

COMUNE DI GIGNESE

Provincia di Verbania

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	5
Art.1. Oggetto del Regolamento.....	5
Art.2. Principi e criteri informativi.....	5
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	5
Art.3. Struttura organizzativa.	5
Art.4. Dotazione organica.....	6
Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).....	7
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.	7
Art.7. Mobilità Interna.....	8
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.8	
Art.9. Formazione del personale.....	9
Art.10. Part time.	9
CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE.....	10
Art.11. Il Segretario Comunale.....	10
Art.12. Segretario Comunale - Competenze ex art. 97- comma 4 – D.lgs 267/00.....	10
Art.13. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.....	11
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE.....	11
Art.14. Direttore generale - Nomina.....	11
Art.15. Competenze del Direttore generale....	11

Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.....	12
Art.17. Sostituzione del Direttore generale....	12
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE. 12	
Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio. 12	
Art.19. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.....	14
Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	15
Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.....	16
Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco. 17	
CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO.....	18
Art.23. Competenze del Servizio.	18
Art.24. Responsabile del Servizio.....	18
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	18
Art.25. Conferenza di servizio.....	18
Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.	19
Art.27. Gruppi di lavoro.....	19
Art.28. Nucleo di valutazione	19

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....	20
Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione.	20
Art.30. L'ordinanza sindacale di organizzazione.	20
Art.31. Le deliberazioni.....	20
Art.32. La direttiva.....	21
Art.33. Le determinazioni.....	21
Art.34. L'atto di organizzazione.....	21
Art.35. L'ordine di servizio.....	21
Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile..	22
CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....	22
Art.37. Modalità di accesso.....	22
Art.38. Copertura dei posti.....	23
Art.39. Requisiti Generali.....	23
Art.40. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 D.lgs 267/00	23
Art.41. Progressione interna verticale.....	24
Art.42. Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.....	24
Art.43. Bando di Concorso.....	24
Art.44. Domanda di ammissione al Concorso. 25	25
Art.45. Documenti da allegare alla domanda.	26
Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	27

Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.....	27
Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	27
Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	27
Art.50. Irregolarità delle domande.....	28
Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	28
Art.52. Commissione Esaminatrice.....	28
Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	29
Art.54. Diario delle prove.....	31
Art.55. Preselezioni.....	31
Art.56. Svolgimento delle prove scritte.....	32
Art.57. Criteri di Valutazione delle prove scritte. 32	32
Art.58. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	32
Art.59. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	33
Art.60. Svolgimento della prova orale e del colloquio33	33
Art.61. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	34
Art.62. Punteggio finale delle prove d'esame	34
Art.63. Graduatoria dei Concorrenti	34
Art.64. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	34

Art.65. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	35
Art.66. Assunzioni in Servizio.....	35
Art.67. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	37
Art.68. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	38
Art.69. Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	38
Art.70. Indici di riscontro.....	38
Art.71. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	39
Art.72. Tempi di effettuazione della selezione e modalità 39	
Art.73. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	40
Art.74. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.....	40
☐ CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE	41
Art.75. Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.....	41
Art.76. Poteri surrogatori.....	41
Art.77. Delega e conferimento di competenze. 41	
Art.78. Abrogazioni.....	41
Art.79. Entrata in vigore.....	41
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	43

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	45
ALLEGATO III: DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	49
ALLEGATO IV:NUOVA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	50
ALLEGATO V: ORGANIGRAMMA - PRIMA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI	51
ALLEGATO VI: DOTAZIONE ORGANICA - PRIMA ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE SINO ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO 2003 -.....	52
ALLEGATO VII: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	40

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gignese, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.xx del xxxxxxxx.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

5. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Servizi
 - Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Settori.

4. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di Servizio". Nel caso del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, mantiene tale denominazione, in conformità alla normativa statale e regionale.

5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi.

6. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in assenza di nomina del Direttore generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;
- Settori strumentali, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore

strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore generale e al Segretario Comunale.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio di previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta in seguito alla approvazione del Bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire;
- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile;
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna

variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art.7. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;

b) dal Direttore generale, ove esista, o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Settori diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se

nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art.9. Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano

fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Servizio, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

Art.10. Part time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal

dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 9 ore settimanali.

5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. Sono esclusi dalla concessione del part time i Responsabili di Servizio.

CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art.11. Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D.lgs 267/00

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 97 comma (e e dell'art.108 comma 4 del D.lgs n. 267/00. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del D.lgs n. 267/00.

Art.12.Segretario Comunale - Competenze ex art 97 del D.lgs 267/00

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;

c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;

e) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e

coordinamento tecnico-politico;

Art.13. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

Art.14. Direttore generale - Nomina.

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune di Gignese raggiungano i quindicimila abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri, procedure e competenze per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.
3. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. In alternativa a quanto indicato al comma 1,

l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

Art.15. Competenze del Direttore generale.

1. Competono al Direttore generale:
 - le attribuzioni di cui agli art.16 del D.lgs n. 165/01 e 108 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'organizzazione dell'ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. N. 267/00;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art.18, comma 1, D.lgs 165/01;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui

all'art. 50, comma 7, D.lgs n. 267/00;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, lett. c) e 10, comma 1, DLgs. n. 165/01;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.16. Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale.

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute

nelle convenzioni.

3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art.17. Sostituzione del Direttore generale.

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e alle altre indicate nel presente Regolamento.

CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art.18. Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti oltretché dal D.lgs n. 267/00, dall'art. 17 del D.Lgs. n.165/01, dallo

Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di Settore spetta in particolare:

a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di

esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) la presidenza delle commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del direttore generale, se nominato, viceversa del Segretario;

j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove

richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

- l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;
- p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
- q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di

permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

- r) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali..

Art.19. Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.lgs n. 267/00, su proposta del Direttore generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Servizio nonché l'eventuale attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa. La nomina ha validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.
2. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nomina delle nuove

Posizioni Organizzative, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa da parte del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare superiore alla censura;
- d) A seguito di modificazioni nella organizzazione dell'Ente

4. Ai Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa, su proposta del Sindaco, è attribuita dalla giunta comunale un'indennità di posizione, ai sensi degli art. 109 del D.lgs 267/00, e art. 10 dell'Ordinamento Professionale del 31/03/1999, previa valutazione delle posizioni.

5. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore art. 169, D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.

6. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati

nella Categoria più elevata presente nel Comune ovvero nella categoria D;

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110- D.lgs 267/00);

d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D.lgs n. 267/00.

7. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria dal Responsabile di settore omogeneo o dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella apicale.

Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle

previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D.Lgs. n.165/01;
- c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;
- d) responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, D.lgs n. 267/00.

4. La decisione di avallarsi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitae personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto,

i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art.21.Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D.lgs n. 267/00 è possibile con convenzioni a termine

il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Comunale, che provvede con atto concordato con il Sindaco, procedendo altresì all'imputazione della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3,

non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La procedura di cui al precedente comma 3 si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione comunale.

Art.22.Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco ex art 90 D.lgs 267/00

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO

Art.23. Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art.24. Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.
2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo

programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Direttore Generale, se nominato.

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.25. Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale o da un Responsabile da loro designato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La

partecipazione è definita su invito del Direttore generale ove esista.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.26. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Direttore generale, ove esista;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dagli Assessori;
- d) dai Responsabili di Settore.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su

problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art.27. Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, ove esista.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.28. Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito da personale interno all'Ente (Direttore Generale, Segretario Comunale) e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale.
2. Compito del nucleo di valutazione è verificare la correttezza ed economica gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei

risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato.

4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.

5. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fissa i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati

nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (ordinanze e direttive);
- c) dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art.30. L'ordinanza sindacale di organizzazione.

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.

3. L'ordinanza sindacale è trasmessa al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Art.31. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri

dell'organo collegiale.

Art.32. La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art.33. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di

apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta Comunale nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

Art.34. L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.35. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle

seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui agli art. 49 e 107 D.lgs 267/00, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art.37. Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/00:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con

corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.

4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

Art.38. Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art.39. Requisiti Generali.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96.

Art.40. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 191 comma 3 D.lgs 267/00

1. Sono previsti concorsi con riserva interna al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 191 del D.lgs 267/00. Tali profili saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

2. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art.41. Progressione interna verticale.

1. La giunta comunale determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, in via prioritaria, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio presso l'ente da almeno 2 anni, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato dalla giunta comunale e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. Il bando di cui al comma 3 definisce la tipologia di progressione distinguendo tra la progressione su professionalità acquisita e acquisibile. In caso di professionalità acquisita la selezione avverrà, esclusivamente, sulla valutazione del curriculum dei dipendenti, ulteriori prove saranno espletate in caso di parità di punteggio tra i dipendenti con pari punteggio. La selezione su professionalità acquisibile deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata all'individuazione del potenziale,

presente nel candidato a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

5. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

6. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art.42. Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.

Art.43. Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n. 120 del 28.3.1991;

f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;

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

h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;

j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;

m) il contenuto delle prove pratiche;

n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

p) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 61 del Decreto Legislativo 3/2/1993, n.29 così come modificato dall'art. 29 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n.546;

q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

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

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art.44.Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevezione o esenzione di tale limite.

Art.45. Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

a) curriculum professionale;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.53 del presente Regolamento;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di handicappato;

e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto

dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

Art.46. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art.47. Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte" e, solo per i concorsi di Categoria 'D' anche sulla Gazzetta Ufficiale.

3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Art.48. Riapertura del termine e revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art.49. Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile dell'Ufficio Personale procede a:

a) verificare l'avenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere,

in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art.50. Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art.51. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, e deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il

diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art.52. Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, ivi compresi quelli normati dagli artt. 41 e 42 è nominata con deliberazione della Giunta Comunale ed è composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

a) dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Servizio previo parere conforme del Direttore Generale;
b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 29/1993, non possono far parte delle

Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dalla giunta. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice

sono convocate dal Presidente.

Art.53. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto *punti 1,0*
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso *punti 0,50*

TOTALE	punti 2,50
---------------	-------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti

precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
 - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
 - gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*
 - il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
- servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia

richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti*
1,0

b) altro diploma di scuola media superiore

punti 0,50

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,75*

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti*
0,25

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti*
1,0

b) diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,50*

d) altri corsi: *complessivamente punti*
0,50

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art.54. Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art.55. Preselezioni.

1. Qualora il numero delle domande dei

candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

Art.56. Svolgimento delle prove scritte.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art.57.Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di *punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art.58. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo

e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art.59. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della

prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 59 del vigente Regolamento.

Art.60. Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione

procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art.61. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.62. Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art.63. Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

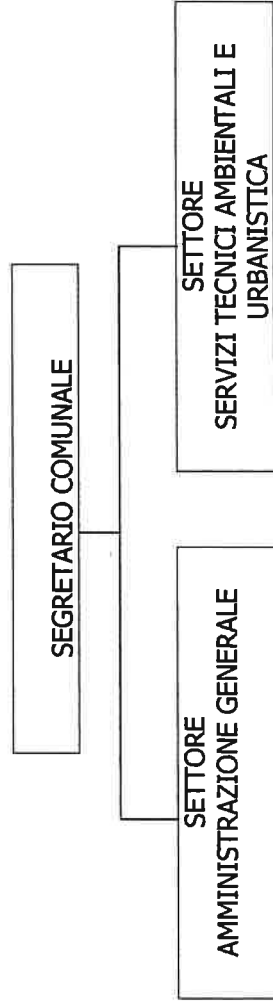
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art.64. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici 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 e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il

ALLEGATO V: ORGANIGRAMMA – PRIMA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI



**ALLEGATO VI: DOTAZIONE ORGANICA - PRIMA ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE SINO ALL'APPROVAZIONE
DEL BILANCIO FINANZIARIO 2003 -.**

ARTICOLAZIONE SETTORE AMMINISTRAZ. GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	Categoria d'ingresso	Numero addetti attribuiti in prima applicazione	COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI
Regge la posizione il segretario Comunale	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Istruttore Amministrativo Agente polizia municipale	D1 C1 C1	1 2 1	Il Settore svolge tutte le funzioni relative al coordinamento degli organi istituzionali. In particolare predispone le attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procede alla pubblicazione degli atti e alla registrazione delle delibere. Cura inoltre i rapporti con consorzi e aziende e gestisce il procedimento di conciliazione relativo alle attività contenziose e non. Svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza e dell'informazione giuridica del Comune. In particolare cura la raccolta di Gazzette Ufficiali e riviste giuridiche, gestisce archivi e registri e, attraverso il protocollo, la corrispondenza in entrata e in uscita. Il Settore amministra il processo di coordinamento delle elezioni politiche, amministrative e dei referendum. Cura poi il procedimento relativo alle gare di appalto, attraverso la pubblicazione dei bandi di gara e la stesura degli atti di affidamento. Predisporre e stipula i contratti, gestendone registri e scadenziari, e cura le attività relative agli espropri e alle occupazioni d'urgenza. Svolge le funzioni relative alla gestione delle segreterie particolari (Consiglio e Giunta) e cura i rapporti istituzionali con le Associazioni. Si occupa del supporto materiale a mostre e manifestazioni. Cura gli atti del difensore civico e promuove in ultima analisi la Qualità dei servizi del Comune. Si occupa della notificazione di tutti gli atti emessi dal Comune e richiesti da terzi.

				Il Settore svolge le attività relative agli uffici Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale. In particolare gestisce il censimento e le variazioni anagrafiche della popolazione residente. Accoglie e accerta le richieste di immigrazione ed emigrazione e gestisce le richieste di cittadinanza. Emette certificati, documenti di identificazione, autentiche. Fornisce e gestisce libretti sanitari, di pensione e di lavoro. Registra nascite, matrimoni e decessi e ne gestisce la parte amministrativa. Gestisce le operazioni inerenti la Polizia Mortuaria (seppellimenti, esumazioni, ecc...). Predisporre le liste di leva; rilascia esenzioni tickets sanitari e sussidi assistenziali diversi. Predisporre le liste elettorali e gestisce le attività relative alle elezioni, quali determinazione del corpo elettorale, gestione dei seggi, ecc.. Il Settore cura la preparazione del bilancio annuale di previsione, pluriennale e predisporre il conto consuntivo e in generale svolge la gestione finanziaria e contabile dell'Ente di cui al D.lgs 77/95 modificato ed integrato. Cura i rapporti con la Tesoreria del Comune e con il collegio dei Revisori. Predisporre gli inventari, è responsabile della gestione amministrativa del patrimonio, non altrimenti assegnato. E' responsabile del controllo di gestione, in quanto attivato Il Settore cura il servizio di cassa economale e, compatibilmente con i carichi di lavoro, svolge compiti strumentali agli altri settori per l'acquisto di beni necessari al loro funzionamento. Il Settore amministra il personale di ruolo o precario a qualsiasi titolo, compresi gli obiettivi di coscienza. In particolare le funzioni svolte dalla Sezione sono riconducibili all'amministrazione dei provvedimenti gestionali quali assunzioni, trasformazioni rapporto di lavoro, collocamento in quiescenza, infortuni, indennità varie, stipendi, contributi e assistenza fiscale, certificati di servizio, verifica presenze ecc. Il Settore si occupa inoltre dello sviluppo del personale, per quanto riguarda le attività che contribuiscono all'organizzazione interna della struttura e alla crescita professionale dei singoli individui. In particolare cura la stesura e l'aggiornamento della dotazione organica e del regolamento di organizzazione, l'analisi delle procedure e dei procedimenti, l'analisi dei sistemi premianti, lo studio dei piani formativi, la gestione dei concorsi e delle selezioni.
--	--	--	--	--

				Il Settore gestisce i tributi comunali, la banca dati dei cespiti e il suo permanente aggiornamento, i ruoli di riscossione coattiva Il Settore gestisce tutti i servizi e le prestazioni per la scuola dell'obbligo e per l'infanzia. Fornisce sussidi scolastici, assistenza agli alunni portatori di handicap; cura le attività integrative scolastiche e parascolastiche; assicura la preparazione e la somministrazione dei pasti e il trasporto degli alunni. Programma, in collaborazione con il distretto scolastico, il pieno utilizzo delle strutture e degli spazi, garantendone il funzionamento rispetto alla didattica. Il Settore gestisce le attività sportive, culturali e tempo libero e i rapporti con le associazioni (contributi, patrocinio iniziative, ecc.). In particolare gestisce gli impianti sportivi, culturali e ricreativi; patrocina manifestazioni, coordina corsi sportivi e del tempo libero ed organizza attività estive extra-scolastiche. Gestisce centri sociali e di animazione mediante la promozione e il coordinamento del volontariato. Il Settore gestisce il servizio di lettura nella biblioteca comunale. Il Settore garantisce il rispetto del codice della strada attraverso servizi di informazione e di Polizia stradale, attività di controllo e vigilanza, verbali e sanzioni accessorie, proposta segnaletica, rapporti a Prefettura e Magistratura ed interventi di educazione stradale presso le scuole. Essa gestisce infine gli incassi da sanzioni. Emette le ordinanze relative alla viabilità. Il Settore effettua i controlli e gli accertamenti relativi all'agibilità dei luoghi spettacolo rilasciando le relative autorizzazioni, ai mercati, alla vigilanza edilizia, alle concessioni e ruoli governativi, al T.S.O., ecc. Gestisce il commercio fisso, ambulante, le attività agricole e le attività dei benzinai, curandone autorizzazioni e dichiarazioni relative alle attività, piano orari, disciplina prezzi, piano ferie, ecc. Gestisce inoltre le autorizzazioni sanitarie. E' responsabile della protezione civile e ne cura la gestione anche a mezzo del volontariato.
			Totale	

ARTICOLAZIONE SETTORE TECNICO AMBIENTALE E URBANISTICO	PROFILI PROFESSIONALI	Categoria d'ingresso	Numero addetti attribuiti in prima applicazione	
	Istruttore Direttivo Tecnico Coordinatore Squadra Operaia Operaio Specializzato Operaio	D1 B3 B1 A	1 0 2 2	Il Settore svolge le funzioni di pianificazione del territorio attraverso la predisposizione degli strumenti urbanistici e la gestione dell'edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata. In particolare si occupa di studi di programmi e ricerche, piani attuativi, varianti di strumenti urbanistici, progettazione interna ed esterna, interventi di tenuta cartografica ed informazioni di toponomastica. Il Settore svolge le funzioni di pianificazione del territorio attraverso la gestione dell'edilizia privata. Fornisce inoltre autorizzazioni sull'occupazione del suolo pubblico e passi carrai. Predisporre l'effettuazione di sopralluoghi e ordinanze. Cura lo studio della viabilità, ne propone eventuali modifiche, anche contingenti e ne cura l'attuazione mediante la predisposizione della necessaria segnaletica stradale. Cura la gestione ambientale del territorio ed opera nei settori dello smaltimento rifiuti, degli scarichi e della depurazione delle acque reflue Il Settore amministra il patrimonio pubblico comunale attraverso la gestione della manutenzione del suolo e del sottosuolo, dei fabbricati e degli impianti tecnologici, degli stabili pubblici e degli impianti stradali. In particolare cura gli interventi ordinari e straordinari riguardanti la gestione del suolo ed i ripristini stradali, gli interventi manutentivi di alberate, giardini e cimiteri. Essa si occupa inoltre di studi, progetti e manutenzioni di fabbricati e impianti tecnologici; cura gli interventi di sicurezza e prevenzione degli impianti.
	Totale			

Art.73.Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

Art.74.Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 63 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate

nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 52 del presente regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per

ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 66.

➤ CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE

Art.75. Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Area
- corrispondentemente nell'ordinamento Comunale si dovrà intendere:
- Sindaco

- Direttore Generale
- Responsabile di Servizio.

Art.76. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art.77. Delega e conferimento di competenze.

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

Art.78. Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonchè ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento..

Art.79. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione,

da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs. 267/00.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del			

proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente", "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D1"	Istruttore direttivo	Vigilanza.	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Attestato Regionale di formazione per operatore della Polizia Locale (L.R. 58/87) Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"D1"	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	Laurea in giurisprudenza o equipollente.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D1"	Istruttore direttivo.	Contabile.	Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"D1"	Istruttore direttivo.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C". Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
"C"	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica.	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economico – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
"C"	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza.	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
"B3"	Collaboratore amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..

ALLEGATO III: DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

ALLEGATO ALLA DOTAZIONE ORGANICA TABELLA DI CONFRONTO TRA LA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE E POSTI OCCUPATI			
CATEGORIA D'INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	POSTI OCCUPATI AL 30 nov. 2002
'D1'	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1
'C1'	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	1	1
'B1'	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	2	2
'A'	OPERAIO	3*	2
	TOTALE	10	9

ALLEGATO IV:NUOVA DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

CATEGORIA D'INGRESSO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	POSTI OCCUPATI AL 30 nov 2002	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
'D1'	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTR. CONTABILE	1	1	1
'C1'	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	2
	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	1	1	1
'B3'	COORDINATORE SQUADRA OPERAIA	0	0	1*
'B1'	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	2	2 (1 ad esaurimento)	1
'A'	OPERAIO	3*	2	2
	TOTALE			

- * Il posto di nuova istituzione è da ricoprire con progressione verticale
- La definizione "ad esaurimento" a fianco al posto di nuova dotazione organica determina la non sostituibilità della persona occupante posizione al momento della cessazione del rapporto di lavoro o di progressione verticale.

ALLEGATO V: ORGANIGRAMMA – PRIMA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI



**ALLEGATO VI: DOTAZIONE ORGANICA - PRIMA ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE SINO ALL'APPROVAZIONE
DEL BILANCIO FINANZIARIO 2003 -.**

ARTICOLAZIONE SETTORE AMMINISTRAZ. GENERALE	PROFILI PROFESSIONALI	Categoria d'ingresso	Numero addetti attribuiti in prima applicazione	COMPITI E ATTRIBUZIONI GENERALI
Regge la posizione il segretario Comunale	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Istruttore Amministrativo Agente polizia municipale	D1 C1 C1	1 2 1	Il Settore svolge tutte le funzioni relative al coordinamento degli organi istituzionali. In particolare predispone le attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procede alla pubblicazione degli atti e alla registrazione delle delibere. Cura inoltre i rapporti con consorzi e aziende e gestisce il procedimento di conciliazione relativo alle attività contenziose e non. Svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza e dell'informazione giuridica del Comune. In particolare cura la raccolta di Gazzette Ufficiali e riviste giuridiche, gestisce archivi e registri e, attraverso il protocollo, la corrispondenza in entrata e in uscita. Il Settore amministra il processo di coordinamento delle elezioni politiche, amministrative e dei referendum. Cura poi il procedimento relativo alle gare di appalto, attraverso la pubblicazione dei bandi di gara e la stesura degli atti di affidamento. Predisporre e stipula i contratti, gestendone registri e scadenziari, e cura le attività relative agli espropri e alle occupazioni d'urgenza. Svolge le funzioni relative alla gestione delle segreterie particolari (Consiglio e Giunta) e cura i rapporti istituzionali con le Associazioni. Si occupa del supporto materiale a mostre e manifestazioni. Cura gli atti del difensore civico e promuove in ultima analisi la Qualità dei servizi del Comune. Si occupa della notificazione di tutti gli atti emessi dal Comune e richiesti da terzi.

				Il Settore svolge le attività relative agli uffici Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale. In particolare gestisce il censimento e le variazioni anagrafiche della popolazione residente. Accoglie e accetta le richieste di immigrazione ed emigrazione e gestisce le richieste di cittadinanza. Emette certificati, documenti di identificazione, autentiche. Fornisce e gestisce libretti sanitari, di pensione e di lavoro. Registra nascite, matrimoni e decessi e ne gestisce la parte amministrativa. Gestisce le operazioni inerenti la Polizia Mortuaria (seppellimenti, esumazioni, ecc...). Predispone le liste di leva; rilascia esenzioni tickets sanitari e sussidi assistenziali diversi. Predispone le liste elettorali e gestisce le attività relative alle elezioni, quali determinazione del corpo elettorale, gestione dei seggi, ecc.. Il Settore cura la preparazione del bilancio annuale di previsione, pluriennale e predispone il conto consuntivo e in generale svolge la gestione finanziaria e contabile dell'Ente di cui al D.lgs 77/95 modificato ed integrato. Cura i rapporti con la Tesoreria del Comune e con il collegio dei Revisori. Predispone gli inventari, è responsabile della gestione amministrativa del patrimonio, non altrimenti assegnato. E' responsabile del controllo di gestione, in quanto attivato Il Settore cura il servizio di cassa economica e, compatibilmente con i carichi di lavoro, svolge compiti strumentali agli altri settori per l'acquisto di beni necessari al loro funzionamento. Il Settore amministra il personale di ruolo o precario a qualsiasi titolo, compresi gli obiettivi di coscienza. In particolare le funzioni svolte dalla Sezione sono riconducibili all'amministrazione dei provvedimenti gestionali quali assunzioni, trasformazioni rapporto di lavoro, collocamento in quiescenza, infortuni, indennità varie, stipendi, contributi e assistenza fiscale, certificati di servizio, verifica presenze ecc. Il Settore si occupa inoltre dello sviluppo del personale, per quanto riguarda le attività che contribuiscono all'organizzazione interna della struttura e alla crescita professionale dei singoli individui. In particolare cura la stesura e l'aggiornamento della dotazione organica e del regolamento di organizzazione, l'analisi delle procedure e dei procedimenti, l'analisi dei sistemi premianti, lo studio dei piani formativi, la gestione dei concorsi e delle selezioni.
--	--	--	--	--

			Il Settore gestisce i tributi comunali, la banca dati dei cespiti e il suo permanente aggiornamento, i ruoli di riscossione coattiva Il Settore gestisce tutti i servizi e le prestazioni per la scuola dell'obbligo e per l'infanzia. Fornisce sussidi scolastici, assistenza agli alunni portatori di handicap; cura le attività integrative scolastiche e parascolastiche; assicura la preparazione e la somministrazione dei pasti e il trasporto degli alunni. Programma, in collaborazione con il distretto scolastico, il pieno utilizzo delle strutture e degli spazi, garantendone il funzionamento rispetto alla didattica. Il Settore gestisce le attività sportive, culturali e tempo libero e i rapporti con le associazioni (contributi, patrocinio iniziative, ecc.). In particolare gestisce gli impianti sportivi, culturali e ricreativi; patrocina manifestazioni, coordina corsi sportivi e del tempo libero ed organizza attività estive extra-scolastiche. Gestisce centri sociali e di animazione mediante la promozione e il coordinamento del volontariato. Il Settore gestisce il servizio di lettura nella biblioteca comunale. Il Settore garantisce il rispetto del codice della strada attraverso servizi di informazione e di Polizia stradale, attività di controllo e vigilanza, verbali e sanzioni accessorie, proposta segnaletica, rapporti a Prefettura e Magistratura ed interventi di educazione stradale presso le scuole. Essa gestisce infine gli incassi da sanzioni. Emette le ordinanze relative alla viabilità. Il Settore effettua i controlli e gli accertamenti relativi all'agibilità dei luoghi spettacolo rilasciando le relative autorizzazioni, ai mercati, alla vigilanza edilizia, alle concessioni e ruoli governativi, al T.S.O., ecc. Gestisce il commercio fisso, ambulante, le attività agricole e le attività dei benzinai, curandone autorizzazioni e dichiarazioni relative alle attività, piano orari, disciplina prezzi, piano ferie, ecc. Gestisce inoltre le autorizzazioni sanitarie. E' responsabile della protezione civile e ne cura la gestione anche a mezzo del volontariato.
		Totale	

ARTICOLAZIONE SETTORE TECNICO AMBIENTALE E URBANISTICO	PROFILI PROFESSIONALI	Categoria d'ingresso	Numero addetti attribuiti in prima applicazione	
	Istruttore Direttivo Tecnico Coordinatore Squadra Operaia Operaio Specializzato Operaio	D1 B3 B1 A	1 0 2 2	Il Settore svolge le funzioni di pianificazione del territorio attraverso la predisposizione degli strumenti urbanistici e la gestione dell'edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata. In particolare si occupa di studi di programmi e ricerche, piani attuativi, varianti di strumenti urbanistici, progettazione interna ed esterna, interventi di tenuta cartografica ed informazioni di toponomastica. Il Settore svolge le funzioni di pianificazione del territorio attraverso la gestione dell'edilizia privata. Fornisce inoltre autorizzazioni sull'occupazione del suolo pubblico e passi carrai. Predisporre l'effettuazione di sopralluoghi e ordinanze. Cura lo studio della viabilità, ne propone eventuali modifiche, anche contingenti e ne cura l'attuazione mediante la predisposizione della necessaria segnaletica stradale. Cura la gestione ambientale del territorio ed opera nei settori dello smaltimento rifiuti, degli scarichi e della depurazione delle acque reflue Il Settore amministra il patrimonio pubblico comunale attraverso la gestione della manutenzione del suolo e del sottosuolo, dei fabbricati e degli impianti tecnologici, degli stabili pubblici e degli impianti stradali. In particolare cura gli interventi ordinari e straordinari riguardanti la gestione del suolo ed i ripristini stradali, gli interventi manutentivi di alberate, giardini e cimiteri. Essa si occupa inoltre di studi, progetti e manutenzioni di fabbricati e impianti tecnologici; cura gli interventi di sicurezza e prevenzione degli impianti.
	Totale			

ALLEGATO VII
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art.1

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art.2

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art.3

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art.4

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art.5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 6

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
 2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art.7

Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art.8

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art.10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art.11

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art.12

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.