

COMUNE di CADELBOSCO di SOPRA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Libertà n.1 C.A.P. 42023 - Tel. 0522 918511 - Fax 0522 917302

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO con Deliberazione G.C. n. 121 del 03/12/2001
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 05/11/02 al 20/11/02

INTEGRATO con Deliberazione G.C. n. 9 del 18/02/2002
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 05/11/02 al 20/11/02

MODIFICATO con Deliberazione G.C. n. 62 del 02/09/2002 (comma 3, art.20)
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 05/11/02 al 20/11/02

INTEGRATO con Deliberazione G.C. n. 72 del 26/09/2002
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 05/11/02 al 20/11/02

MODIFICATO con Deliberazione G.C. n. 53 del 12/06/2008 (riformulazione dell'art. 23
e l'inserimento degli articoli 23 bis, 23 ter e 23 quater)
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 21/10/08 al 05/11/08

REVOCA precedente delibera di G.C. n. 53 del 12/06/2008 con Deliberazione G.C. n. 9
del 05/02/2009 (approvazione degli art. 23, 23 bis, 23 ter e 23 quater)
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 21/10/2008 al 05/11/2008

INTEGRATO con Deliberazione G.C. n. 83 del 08/10/2009
RIPUBBLICATO per 15 gg. consecutivi dal 27/10/2009 al 11/11/2009

SOMMARIO

TITOLO 1° ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	5
<i>Art.1 Principi Generali.....</i>	<i>5</i>
<i>Art.2 Criteri di organizzazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art.3 Struttura organizzativa.....</i>	<i>5</i>
<i>Art.4 Responsabili di area.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.5 Competenze dei responsabili di area in materia di contratti.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.6 Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....</i>	<i>8</i>
<i>Art.7 Competenze del responsabile del servizio finanziario.....</i>	<i>8</i>
<i>Art.8 Supplenza dei responsabili di area.....</i>	<i>9</i>
<i>Art.9 Responsabili degli uffici.....</i>	<i>9</i>
<i>Art.10 Responsabili del procedimento.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.11 Direzione operativa.....</i>	<i>10</i>
<i>Art.12 Incarichi di responsabile di area e per le posizioni organizzative.....</i>	<i>11</i>
<i>Art.13 Graduatorie delle posizioni di responsabilità.....</i>	<i>11</i>
<i>Art.14 Valutazione dei responsabili di area e del personale dell'ente.....</i>	<i>12</i>
<i>Art.15 Nucleo di valutazione.....</i>	<i>12</i>
<i>ART.16 Contratto a tempo determinato.....</i>	<i>13</i>
<i>Art.17 Collaborazioni esterne.....</i>	<i>14</i>
TITOLO 2° GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
<i>Art.18 Dotazione organica e piano di assegnazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art.19 Piano occupazionale.....</i>	<i>15</i>
<i>Art.20 Mobilità.....</i>	<i>15</i>
<i>Art.21 Mobilità Temporanea.....</i>	<i>16</i>
<i>Art.22 Trasformazione del rapporto di lavoro.....</i>	<i>16</i>
<i>Art.23 Conferimento degli incarichi.....</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>Art.24 Autorizzazione.....</i>	<i>19</i>
<i>Art.25 Comunicazioni.....</i>	<i>20</i>
<i>Art.26 Fondo di incentivazione ex art.18 l.109/94.....</i>	<i>20</i>
<i>Art.27 Costituzione del fondo.....</i>	<i>20</i>
<i>Art.28 Ambito di applicazione.....</i>	<i>20</i>
<i>Art.29 I soggetti beneficiari.....</i>	<i>20</i>
<i>Art.30 Il responsabile unico del procedimento.....</i>	<i>21</i>
<i>Art.31 Ripartizione.....</i>	<i>21</i>
<i>Art.32 Albo professionale - Coperture assicurative.....</i>	<i>22</i>
<i>Art.33 Ambito di applicazione.....</i>	<i>22</i>

<i>Art.34 I soggetti beneficiari.....</i>	23
<i>Art.35 Ripartizione</i>	23
<i>Art.36 Forme di collaborazione</i>	24
<i>Art.37 Erogazione.....</i>	24
<i>Art.38 Sanzioni disciplinari.....</i>	24
<i>Art.39 Contestazione scritta</i>	24
<i>Art.40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....</i>	24
<i>Art.41 Procedimenti disciplinari.....</i>	25
<i>Art.42 Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.</i>	26
<i>Art.43 Criteri di irrogazione delle sanzioni</i>	26
<i>Art.44 Impugnazione delle sanzioni</i>	27
<i>Art.45 Ricorso all'arbitro unico.....</i>	27
<i>Art.46 Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione.....</i>	28

TITOLO 3° DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO E L'AVVIAMENTO AL LAVORO..... 30

<i>Art.47 Incapacità.....</i>	30
<i>Art.48 Requisiti generali per l'assunzione.....</i>	30
<i>Art.49 Tipologie di accesso e di avviamento al lavoro</i>	31
<i>Art.50 Selezione per esame.....</i>	31
<i>Art.51 Selezione per titoli ed esami.....</i>	32
<i>Art.52 Concorsi riservati agli interni</i>	32
<i>Art.53 Copertura dei posti vacanti.....</i>	32
<i>Art.54 Bando di selezione.....</i>	32
<i>Art.55 Domanda di ammissione</i>	33
<i>Art.56 Allegati alla domanda</i>	34
<i>Art.57 Pubblicazione del bando</i>	34
<i>Art.58 Proroga – riapertura – revoca – rettifica della selezione.....</i>	34
<i>Art.59 Commissione esaminatrice.....</i>	35
<i>Art.60 Incompatibilità</i>	36
<i>Art.61 Segretezza e legittimità delle operazioni.....</i>	37
<i>Art.62 Compensi alla commissione giudicatrice.....</i>	37
<i>Art.63 Adempimenti della commissione esaminatrice.....</i>	38
<i>Art.64 Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive</i>	38
<i>Art.65 Criteri per la valutazione dei titoli.....</i>	39
<i>Art.66 Ammissione alla selezione.....</i>	41
<i>Art.67 Calendario delle prove.....</i>	41
<i>Art.68 Candidato portatore di handicap</i>	42

<i>Art.69 Modalità di svolgimento delle prove scritte</i>	<i>42</i>
<i>Art.70 Modalità di svolgimento delle prove pratiche.....</i>	<i>43</i>
<i>Art.71 Modalità di svolgimento della prova orale</i>	<i>43</i>
<i>Art.72 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....</i>	<i>44</i>
<i>Art.73 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva</i>	<i>45</i>
<i>Art.74 Assunzioni al lavoro</i>	<i>45</i>
<i>Art.75 Assunzioni di personale a termine - contratti di formazione lavoro</i>	<i>46</i>
<i>Art.76 Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56.....</i>	<i>46</i>
<i>Art.77 Procedure selettive interne per la progressione verticale.....</i>	<i>47</i>
REQUISITI DI ACCESSO E PROVE DI ESAME.....	52
AREA 1 Amministrativa.....	53
PROFILO Funzionario.....	53
PROFILO Istruttore	54
PROFILO Istruttore	55
PROFILO collaboratore amministrativo.....	56
PROFILO Esecutore	57
AREA 2 Economico finanziaria.....	58
PROFILO Funzionario.....	58
PROFILO Istruttore direttivo.....	59
PROFILO Istruttore contabile.....	60
PROFILO Istruttore	61
PROFILO collaboratore	62
AREA 3 Tecnica.....	63
PROFILO Funzionario.....	63
PROFILO Istruttore direttivo tecnico	64
PROFILO Istruttore tecnico geometra	65
PROFILO Istruttore	66
PROFILO collaboratore.....	67
PROFILO collaboratore tecnico.....	68
PROFILO Esecutore	69
AREA 4 Servizi alla persona.....	70
PROFILO Funzionario.....	70
PROFILO Pedagogista.....	72
PROFILO Assistente sociale.....	74
PROFILO Insegnante di scuola comunale dell'infanzia	75
PROFILO Educatore d'infanzia.....	76
PROFILO Collaboratore amministrativo.....	77
PROFILO Collaboratore Cuoco.....	78
PROFILO operatore socio assistenziale.....	79
PROFILO Esecutore	80
PROFILO Operatore	82
DEFINIZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA E RELATIVI	
MANSIONARI	84
CATEGORIA A	85
CATEGORIA B	86
CATEGORIA B3	87
CATEGORIA C	89
CATEGORIA D.....	91
CATEGORIA D3	93

TITOLO 1° ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.1 Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del comune di Cadelbosco di Sopra e l'esercizio delle funzioni dei responsabili di area, in conformità alle leggi vigenti e allo statuto dell'Ente.

Art.2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di area;
 - b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - f) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art.3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune è articolata per aree funzionali che aggregano al loro interno settori o servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. I servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito delle aree funzionali o dei settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei servizi.
4. Le aree ed i settori o servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta.
I fine di realizzare obiettivi specifici, intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
5. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del segretario comunale su proposta della direzione operativa. Nel provvedimento devono essere

definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

6. Le unità di progetto subsettoriale sono istituite dal responsabile di area che ne informa la direzione operativa.

Art.4

Responsabili di area

1. I responsabili di area sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura comunale.
2. Spetta ai responsabili di area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I responsabili di area rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano il comune verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al sindaco, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi del comune.
 - b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;
 - f) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
 - g) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme e ed i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - i) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento;
 - j) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta Comunale in merito all'incarico per il patrocinio legale;
 - k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - l) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- o) l'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - p) l'emanazione delle ordinanze per l'attivazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al sindaco nelle materie spettanti quale ufficiale del governo;
 - q) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali;
 - s) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti,
 - t) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
5. Sono inoltre attribuiti ai responsabili di area tutti gli atti di gestione, di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, inclusi quelli che impegnano il comune verso l'esterno, pure commessi agli organi politici da norme anteriori al 23/04/1998. Resta di competenza del sindaco l'emanazione degli atti e dei provvedimenti che siano espressamente commessigli dalle norme vigenti in materia di anagrafe, stato civile, servizio elettorale, leva militare, statistica, ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, sanità ed igiene pubblica, e nelle altre materie in cui agisce quale ufficiale del governo.
6. I responsabili di area esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal sindaco o dal presente regolamento.

Art.5

Competenze dei responsabili di area in materia di contratti

1. E' attribuita ai responsabili di area competenti alla gestione dei contratti del comune:
- a) la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;
 - b) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - d) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
 - e) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
 - f) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori;
 - g) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - h) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.6

Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. E' attribuita ai responsabili di area competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:
 - a- vincolata;
 - b- discrezionale sotto il profilo tecnico;
 - c- discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri predeterminati in base:
 - alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - a regolamenti comunitari;
 - a direttive comunitarie, anche non recepite, purché sia scaduto il termine per il loro recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - ai regolamenti, statali, regionali e comunali;
 - agli indirizzi generali di governo;
 - alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - al piano esecutivo di gestione;
 - ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;
2. Ai responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.7

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Sono attribuiti al responsabile del servizio finanziario del comune:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del comune;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario e dal vigente regolamento di contabilità;
 - i) l'imputazione nel bilancio pluriennale originario e l'inserimento nei bilanci annuali e pluriennali successivi delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
 - j) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio di previsione e senza necessità di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
 - m) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli comunali, ai sensi delle norme vigenti;
 - n) le funzioni di responsabile dei tributi comunali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali, salvo che esse dispongano diversamente;

- o) le funzioni concernenti la fornitura di beni e di servizi assegnati all'unità organizzativa "provveditorato " che non siano da egli attribuite al responsabile dell'ufficio;
- p) le altre attribuzioni previste dalle norme vigenti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, incluso il presente.

Art.8

Supplenza dei responsabili di area

- 1. In caso di vacanza o assenza dei responsabili di area, le relative funzioni possono essere esercitate dal segretario comunale, o da altro dipendente addetto ad ufficio sottordinato al servizio, di categoria immediatamente inferiore.
- 2. La funzione vicaria del responsabile di area è automaticamente attribuita ai dipendenti addetti agli uffici sottordinati, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale.
- 3. L'incarico di supplenza è conferito dal sindaco con proprio decreto qualora la supplenza debba essere attribuita al segretario comunale, ovvero nel caso di coesistenza nello stesso ufficio di più dipendenti di categoria immediatamente inferiore.
- 4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Art.9

Responsabili degli uffici

- 1. I responsabili degli uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del responsabile di area sovraordinato.
- 2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di area alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di area sovraordinato;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
 - e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti comunali e delle altre norme vigenti;
 - f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti comunali e delle norme vigenti;
 - g) esercitano le altre funzioni demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal sindaco o attribuite dai responsabili di area.

Art.10

Responsabili del procedimento

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal responsabile di area competente tra i dipendenti addetti agli uffici ricompresi nell'area, nel rispetto del regolamento comunale sul procedimento amministrativo e delle norme vigenti.
2. I responsabili dei procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
 - b) accertano d'ufficio i fatti;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinanze esibizioni documentali;
 - f) acquisiscono i pareri;
 - g) curano le comunicazioni, ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i) sottoscrivono l'istruttoria del procedimento, asseverandone la regolarità;
 - j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto del regolamento comunale e delle norme vigenti;
 - m) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti comunali e dalle norme vigenti.
3. Il responsabile del procedimento può coincidere con il responsabile di area e con il responsabile dell'ufficio, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle norme vigenti.

Art.11

Direzione operativa

1. La direzione operativa è composta dal segretario comunale che la presiede e la coordina e dai responsabili di area. Essa, secondo gli indirizzi del sindaco, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati ed assegnati ai responsabili di area.
2. La direzione operativa:
 - a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'ente;
 - c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai responsabili di area;
 - d) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - e) predispone il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste dei responsabili di area;
 - f) elabora il piano di formazione del personale;
 - g) determina la mobilità all'interno dell'ente;
 - h) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - i) può esaminare le proposte dei regolamenti degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento del comune;

- j) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - k) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantire la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
3. La direzione operativa convocata dal segretario comunale si riunisce di norma con frequenza quindicinale.

Art.12

Incarichi di responsabile di area e per le posizioni organizzative

1. Il sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di responsabile di area.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.
3. Gli incarichi di responsabile di area possono essere affidati:
 - a) ai dipendenti del comune preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica;
 - b) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica del comune, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti;
 - c) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
 - d) a dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso il comune;
 - e) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del sindaco, della giunta comunale o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di area può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art.13

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne od esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo art.15.

Art.14

Valutazione dei responsabili di area e del personale dell'ente

1. La valutazione dei responsabili di area e/o degli incaricati spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo art.15. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente.

Art.15

Nucleo di valutazione

1. Alla valutazione dei responsabili di area ed al controllo strategico provvede il nucleo di valutazione, nominato dal sindaco con proprio decreto.
2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri di cui almeno due esterni; elegge nel suo seno un presidente ed un vice presidente.
3. Le adunanze sono valide con la presenza di tutti i membri. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Possono essere nominati membri del nucleo di valutazione coloro che:
 - a) siano cittadini italiani;
 - b) non rivestano cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina;
 - c) non versino in alcuno dei casi di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali, e nelle altre cause previste dalle norme vigenti;
 - d) possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche di valutazione aziendale, dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e di altre discipline comunque funzionali ai compiti da svolgere, formata nel settore pubblico o privato per un periodo di almeno cinque anni;
 - e) in alternativa a quanto previsto nella lettera d), possiedano particolare e documentata qualificazione nelle materie ivi contemplate, desunta dal corso di studi o dalle concrete esperienze di lavoro.
5. La nomina dei membri esterni del nucleo di valutazione avviene previa acquisizione dei curricula dei candidati, con provvedimento motivato.
6. I membri esterni del nucleo di valutazione durano in carica per il mandato del sindaco nominante, e sono revocabili per inadempienza.
7. Per lo svolgimento delle rispettive funzioni, ai membri esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso, determinato con il decreto di nomina, in misura comunque non superiore alla metà di quello massimo previsto per i componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi delle norme vigenti.
8. Il nucleo di valutazione:
 - a) provvede alla valutazione dei responsabili di area:
 - con periodicità annuale, fatto salvo quanto previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti;
 - in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione ed allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative loro assegnate;
 - con procedimento che garantisca la partecipazione dell'interessato;
 - ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, di responsabile di area e di titolare di posizioni organizzative e della commisurazione della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi delle norme e della contrattazione vigenti;

- b) funge da supporto alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi per la valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) provvede alla valutazione ed al controllo strategico, ed in particolare:
 - verifica la risposta dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti, nonché alle direttive impartite;
 - analizza, in via preventiva e successiva, la congruenza degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - identifica gli eventuali fattori ostativi alla attuazione degli obiettivi predeterminati e ne propone i possibili rimedi;
 - riferisce al sindaco delle risultanze delle analisi effettuate mediante apposita relazione riservata, a cadenza almeno trimestrale;
 - d) esercita le altre funzioni demandategli dalle norme vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
9. Il comune può costituire il nucleo di valutazione insieme ad altri enti locali territoriali, previa intesa sulla sua durata e sulle modalità della sua composizione, del suo funzionamento e del riparto dei relativi oneri finanziari, anche in deroga alle norme di cui al presente articolo salvo che per quelle concernenti le incompatibilità e per quelle già previste da norme di rango superiore.

ART.16

Contratto a tempo determinato

1. Il sindaco può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, di funzionari dell'area direttiva e di altre figure professionali di alta specializzazione, in posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del sindaco.
3. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondabile all'unità superiore, del totale dei posti in essa contemplati.
4. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per sovvenire ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:
 - a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) con i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, controllati o vigilati;
 - c) con i legali rappresentanti, i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il comune abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;
 - d) negli altri casi previsti dalle norme di legge vigenti.
6. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.
7. Il sindaco nomina i responsabili di area e le altre figure professionali di cui al presente articolo sulla base di apposito curriculum, tenendo conto della natura e delle

caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati. A tale fine il sindaco può avvalersi di agenzie specializzate nella selezione e nella ricerca del personale.

Art.17

Collaborazioni esterne

1. Il sindaco conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, allorquando sia necessario il ricorso a specifiche competenze tecniche o professionali di cui il comune difetti.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti a persone fisiche che siano pubblici dipendenti, ovvero a dipendenti privati o lavoratori autonomi, sempre senza vincolo di dipendenza con il comune.
3. Qualora l'incarico debba essere conferito ad un pubblico dipendente, trovano applicazione i criteri per ciò appositamente previsti dal presente regolamento.
4. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali cogenti eventualmente esistenti per le presentazioni convenute, e comunque sulla base della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle peculiarità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO 2° GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.18

Dotazione organica e piano di assegnazione

1. La dotazione organica del comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
3. Le variazioni del piano di assegnazione sono di competenza della direzione operativa.

Art.19

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area concordate in sede di direzione operativa.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della direzione operativa.

Art.20

Mobilità

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente del comune;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa può essere preceduta da apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio, nel sito INTERNET del comune ed all'albo pretorio di altri comuni della provincia.
3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria ed in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno o di quello immediatamente inferiore qualora sia richiesto un generico "Diploma di maturità". **(Modificato con G.C. n°62 del 02/09/2002)**
4. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale è disposta con provvedimento motivato, dal responsabile di area tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
5. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è determinata dalla direzione operativa e disposta con provvedimento del segretario comunale.

6. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
7. In mancanza di domande, la mobilità interna è disposta d'ufficio, con provvedimento motivato.

Art.21

Mobilità Temporanea

1. La mobilità temporanea del personale di aree diverse è disposta con provvedimento del segretario comunale sentita la direzione operativa.
2. Spetta al responsabile di area provvedere alla mobilità temporanea del personale per i servizi ricompresi nella sua area.
3. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art.22

Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento e dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti, per quanto non diversamente disposto dal primo nei limiti previsti dalla legge.
2. La trasformazione a tempo parziale concerne esclusivamente il rapporto di lavoro detenuto dal dipendente interessato e non riguarda il posto contemplato dalla dotazione organica se ciò non sia espressamente disposto.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso.
4. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari da individuare con le modalità di cui all'art.4,co.11, CCNL 14/09/2000 e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al precedente comma di un ulteriore 10% massimo.
5. Al fine di assicurare il rispetto della percentuale massima del 25% e dei criteri di priorità, le domande di trasformazione dovranno essere presentate con cadenza semestrale (giugno/dicembre) salvo i casi di gravi e documentate situazioni familiari.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può non essere accolta allorchè l'articolazione dell'orario prescelta dal dipendente che la richieda, rechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Art.22 bis

collocamento a riposo

1. Il rapporto di lavoro cessa al compimento del 65° anno di età, senza preavviso, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici e salva la facoltà dell'amministrazione di consentire

al dipendente, nel caso in cui venga ritenuto utile, il trattenimento in servizio al massimo per un biennio;

2. Il dipendente interessato al trattenimento in servizio deve inoltrare domanda al proprio responsabile dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del 65° anno di età.

Art. 23 – Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza. Ambito d'applicazione.

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'ente può conferire incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. I contratti di lavoro autonomo aventi natura occasionale si concretano nell'erogazione di prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta, destinata a non ripetersi.

3. I contratti di lavoro autonomo aventi natura coordinata e continuativa si estrinsecano in prestazioni d'opera rese nell'ambito di rapporti di collaborazione, aventi carattere sistematico e non occasionale, che si concretano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, sempre conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile.

4. Ai fini di cui alle presenti disposizioni, si intende:

- per incarico di studio, quello a fronte del quale l'attività del soggetto incaricato si realizza mediante la presentazione all'Amministrazione di una relazione finale che contiene i risultati dell'attività svolta e le soluzioni che si propongono;
- per incarico di ricerca, quello a fronte del quale vi è un programma predefinito nell'ambito del quale l'attività del soggetto incaricato si svolge;
- per incarico di consulenza, quello a seguito del quale il soggetto incaricato fornisce pareri e propone soluzioni a questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione, esprime giudizi e valutazioni. Rientrano in questa fattispecie le consulenze legali rilasciate al di fuori della rappresentanza processuale e gli studi per l'elaborazione di atti di carattere normativo (ad es.: regolamenti);
- per incarico di collaborazione coordinata e continuativa, quello in forza del quale il soggetto incaricato svolge una prestazione d'opera intellettuale, caratterizzata dalla continuità, ma senza vincolo di subordinazione gerarchica, anche se con il coordinamento del responsabile del progetto, in relazione agli obiettivi prefissati.

5. Sono comunque fatte salve le definizioni date ai contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, dalle norme vigenti in materia fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale ed assistenziale.

6. La disciplina degli incarichi di collaborazione prevista dal presente regolamento non si applica:

- a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006 o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) agli incarichi di patrocinio e di difesa in giudizio dell'ente;
- c) agli incarichi di componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni e delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

7. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 6 è retto dalle discipline di settore, o, in mancanza, dalle norme che regolano l'attività contrattuale dell'ente.

Art. 23-bis – Procedimento.

1. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono attribuiti dal responsabile dell'area competente, entro i limiti di budget assegnati dalla giunta comunale.

In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale in materia di affidamento di servizi in economia, l'affidamento di incarichi di importo inferiore a euro 100.000,00 avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito tra coloro che hanno fatto pervenire idoneo curriculum al servizio competente.

2. La richiesta agli incaricati dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica ecc.) deve contenere:

l'oggetto della prestazione;

le eventuali garanzie;

la qualità e la modalità di esecuzione;

i prezzi;

le modalità di pagamento;

le modalità di scelta del contraente;

l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'affidatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati;

quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

3. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

In analogia a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia di affidamento di servizi in economia il responsabile dell'area può procedere ad affidamento diretto previa motivata determinazione sulla base dei curricula pervenuti quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'I.V.A. In particolare, si potrà procedere con affidamento diretto entro i suddetti limiti di spesa :

4. quando il contratto riguardi attività di natura artistica, culturale, scientifica, legale, notarile e/o infungibili per la specifica specializzazione richiesta e/o per il preponderante carattere di fiduciarità insito nel rapporto.
5. quando le procedure ad evidenza pubblica abbiano sortito esito negativo per mancanza di manifestazioni di disponibilità, ferme restando le condizioni originariamente previste nel bando;
6. in caso di particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico;

Art. 23-ter - Incarichi di prestazione d'opera occasionale.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.23, 4° comma, primi tre punti, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi esclusivamente se previsti nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3 co. 55 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 42, 2°co. del Dlg. 267/2000.

3. I provvedimenti di conferimento di incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, sono pubblicati -a cura del responsabile di area entro 60 giorni dall'adozione dell'atto,- sul sito web del comune.

Art. 23 quater – Limite massimo di spesa.

1. Il limite massimo di spesa per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione.

Art.24

Autorizzazione.

1. Ad esclusione dei casi previsti dalle norme vigenti, i dipendenti del comune possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi che provengano da altra pubblica amministrazione, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purchè:
 - a) l'incarico non abbia il carattere della stabilità e comunque non rivesta il carattere di lavoro subordinato, pubblico o privato;
 - b) lo svolgimento dell'incarico sia compatibile con l'esatto ed integrale espletamento dei compiti istituzionali attribuiti al posto ricoperto dal dipendente interessato;
 - c) l'incarico non contrasti con quanto disposto dagli artt. da 60 a 64 del D.P.R. n°3 del 1957, e successive modifiche;
 - d) l'incarico presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale non si concreti nel conferimento della carica di amministratore di società costituite a scopo di lucro, e non costituisca esercizio di attività industriale, commerciale o professionale,
 - e) l'incarico non sia vietato dalle norme vigenti;
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente viene rilasciata dal responsabile di area competente, ovvero, in sua assenza, dal segretario comunale, ai sensi del presente regolamento, su richiesta dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero, del dipendente stesso ai sensi e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. Le autorizzazioni inerenti il segretario comunale sono rilasciate dal sindaco del comune.
4. Qualora, successivamente al conferimento dell'incarico, sopravvenga una delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti, ovvero emerga la sussistenza di una di esse risalente a periodo antecedente il conferimento dell'incarico, il dipendente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La

decadenza è pronunciata dal responsabile di area competente o, se nei confronti di questi o se questi sia assente, dal segretario comunale.

5. L'autorizzazione può altresì, essere motivatamente sospesa o revocata dagli stessi soggetti competenti a rilasciarla per sopravvenute esigenze evidenziate dai responsabili di area.

Art.25

Comunicazioni

1. Il servizio personale provvede alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica e alle pubbliche amministrazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici incaricati, ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art.26

Fondo di incentivazione ex art.18 l.109/94

1. La ripartizione del fondo di incentivazione per la progettazione esecutiva dei lavori pubblici, per la redazione degli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica generale, particolareggiata ed attuativa in attuazione del disposto dell'art. 18 della L. 11.02.1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni avviene con le modalità di seguito specificate.

Art.27

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio di previsione annuale sono previsti uno o più interventi, per le spese dovute nell'esercizio ai sensi del presente regolamento, determinate sulla base del programma triennale dei lavori pubblici o della relazione previsionale e programmatica.

Art.28

Ambito di applicazione

1. Il fondo d'incentivazione per la progettazione è ripartito tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo e degli eventuali collaboratori.
2. La progettazione si articola in:
 - a) preliminare;
 - b) definitiva;
 - c) esecutiva;secondo quanto prescritto dalle norme vigenti.
3. Il fondo di cui al precedente comma 1, è stabilito nella percentuale dell'1,5% dell'importo posto a base di gara.

Art.29

I soggetti beneficiari

1. Beneficiari del fondo d'incentivazione della progettazione sono:
 - a) il responsabile unico del procedimento;
 - b) il progettista;

- c) gli incaricati della redazione del piano della sicurezza;
 - d) gli incaricati della direzione dei lavori;
 - e) gli incaricati del collaudo o certificato di regolare esecuzione;
 - f) i soggetti che abbiano esercitato compiti di supporto all'attività di progettazione, all'interno di un gruppo di lavoro appositamente costituito con provvedimento del responsabile unico del procedimento;
 - g) i disegnatori, che eseguono operazioni non comportanti elevata specializzazione professionale;
2. I soggetti summenzionati sono in possesso dei titoli di studio, dei requisiti professionali, delle abilitazioni, delle attestazioni, e di quant'altro previsto dalle norme vigenti per l'esercizio delle funzioni corrispondenti.
 3. Il responsabile unico affida per iscritto gli incarichi concernenti la redazione dei progetti tenendo conto della programmazione comunale, delle specifiche competenze, professionalità ed attitudini richieste in relazione alle caratteristiche ed alla complessità delle opere e dei lavori, e richiede l'assunzione dell'impegno della spesa corrispondente.

Art.30

Il responsabile unico del procedimento

1. Il responsabile unico di cui all'art.7, L. 109/94 e succ. modificazioni, deve essere individuato fra i dipendenti comunali dell'area tecnica in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) diploma di geometra;
 - b) anzianità di servizio in ruolo non inferiore a 5 anni;
 - c) conoscenza, professionalità e esperienza oltre che nel campo dei lavori pubblici anche in materia contabile.
2. Stante la modesta dimensione della pianta organica del comune la figura del responsabile unico del procedimento potrà coincidere con quella del progettista e del direttore lavori, indipendentemente dall'importo dei lavori e svolgerà i compiti ad essa attribuiti dall'art. 7 L.109/94 e dall'art. 8 del D.P.R. 554 del 21/12/1999.
3. Il responsabile unico del procedimento è nominato con deliberazione della Giunta comunale prima della fase di predisposizione del progetto preliminare.

Art.31

Ripartizione

1. Il fondo è ripartito dal responsabile unico del procedimento tra i soggetti beneficiari, nel rispetto delle seguenti percentuali minime e massime:

a) responsabile unico del procedimento:	dal 5% al 50%
b) progettista:	dal 30% al 70%
c) incaricati della redazione del piano della sicurezza:	5%
d) incaricati della direzione dei lavori:	dal 10% al 40%
e) incaricati del collaudo o certificato di regolare esecuzione:	dal 10% al 40%
f) collaboratori alla progettazione che sottoscrivono gli atti:	dal 5% al 30%
g) collaboratori alla progettazione che non sottoscrivono gli atti:	dal 5% al 10%

2. Per ciascun progetto, il responsabile unico del procedimento attribuisce le percentuali di cui al comma precedente ad ognuno dei soggetti che abbiano partecipato alla sua redazione, in base:
 - a) alle competenze e professionalità espresse, alle responsabilità assunte, alle operazioni ed ai compiti svolti dai soggetti beneficiari;
 - b) alla tipologia, all'entità ed alla complessità del progetto;
 - c) ad altri eventuali parametri aggiuntivi.
3. Nel caso in cui più soggetti beneficiari abbiano svolto compiti equivalenti, l'importo corrispondente alla percentuale attribuita è ripartito tra essi dal responsabile unico del procedimento.

Art.32

Albo professionale - Coperture assicurative

1. L'onere dell'iscrizione all'albo professionale od alle sue sezioni speciali, se previste per legge, dei tecnici progettisti fa carico al comune. Il suo ammontare deve essere preventivamente comunicato, dai tecnici progettisti, per l'assunzione dell'impegno della spesa corrispondente.
2. Il comune è tenuto a stipulare polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, alle condizioni previste dall'art. 106 del D.P.R. n°554 del 21/12/ 1999.

Art.33

Ambito di applicazione

1. Il fondo d'incentivazione per la pianificazione territoriale ed urbanistica è ripartito tra il personale dell'ufficio tecnico comunale che ha redatto direttamente il piano ed i suoi collaboratori. Il fondo è calcolato nella misura del 30% sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei Lavori Pubblici, Direzione generale urbanistica del 01.12.1969 n.6679 e successivi aggiornamenti.
2. Gli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica generale, particolareggiata o esecutiva sono:
 - a) il piano regolatore generale, e le sue varianti;
 - b) il programma pluriennale di attuazione;
 - c) i piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
 - d) i piani di zona per l'edilizia economica e popolare;
 - e) i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi;
 - f) i piani di recupero d'iniziativa pubblica;
 - g) i programmi integrati d'intervento;
 - h) i piani di settore;
 - i) i regolamenti,secondo quanto prescritto dalle norme vigenti.

Art.34

I soggetti beneficiari

1. Beneficiari del fondo d'incentivazione della pianificazione territoriale ed urbanistica sono:
 - a) il responsabile del piano, che ne sottoscrive gli elementi costitutivi e coordina il gruppo di lavoro formato per la sua redazione;
 - b) i collaboratori tecnici e amministrativi facenti parte del gruppo di lavoro;
 - c) i disegnatori che eseguono operazioni non comportanti elevata specializzazione professionale;
2. I soggetti summenzionati sono in possesso dei titoli di studio, dei requisiti professionali, delle abilitazioni, e di quant'altro previsto dalle norme vigenti per l'esercizio delle funzioni corrispondenti.
3. Il funzionario responsabile affida per iscritto la responsabilità dei piani e distribuisce gli altri incarichi tenendo conto della programmazione comunale, delle specifiche competenze, professionalità ed attitudini richieste in relazione alle caratteristiche ed alla complessità delle opere e dei lavori, e richiede l'assunzione dell'impegno della spesa corrispondente.

Art.35

Ripartizione

1. L'importo corrispondente al 30% della tariffa professionale urbanistica è ripartito dal Funzionario responsabile tra i soggetti beneficiari, nel rispetto delle seguenti percentuali minime e massime:
 - a) responsabile del piano: dal 20% al 70%
 - b) collaboratori tecnici e amministrativi: dal 5% al 60%
 - c) disegnatori: dal 5% al 15%
2. Allorchè la tariffa professionale debba determinarsi a discrezione, l'ammontare dell'onorario ai fini dell'applicazione del comma precedente è preventivamente concordato tra il sindaco, o l'assessore delegato, ed il dirigente competente.
3. Per ciascun piano, il funzionario responsabile attribuisce le percentuali di cui al comma precedente ad ognuno dei soggetti che abbiano partecipato alla sua redazione, sino al raggiungimento dell'importo complessivo spettante, in base;
 - a) alle competenze e professionalità espresse, alle responsabilità assunte, alle operazioni ed ai compiti svolti dai soggetti beneficiari;
 - b) alla tipologia, all'entità ed alla complessità del piano;
 - c) ad altri eventuali parametri aggiuntivi.
4. Nel caso in cui più soggetti beneficiari abbiano svolto compiti equivalenti, l'importo corrispondente alla percentuale attribuita è ripartito tra essi dal funzionario responsabile.

Art.36

Forme di collaborazione

1. Le modalità di ripartizione del fondo di incentivazione per la redazione dei progetti e degli atti di pianificazione predisposti in collaborazione con altre amministrazioni pubbliche sono contenute nella convenzione, nell'accordo di programma, nell'altro atto negoziale, comunque denominato, che ne regola i rapporti reciproci.

Art.37

Erogazione

1. Gli emolumenti del fondo di incentivazione sono dovuti allorché il progetto o il piano sia conforme alle norme vigenti per la sua redazione ed elaborazione.
2. Il responsabile unico del procedimento trasmette alla ragioneria comunale, periodicamente, un prospetto indicante l'ammontare degli onorari maturati, i nominativi dei soggetti beneficiari, le percentuali di attribuzione del fondo e gli importi ad essi singolarmente spettanti, nonché i dati identificativi dei progetti e dei piani redatti.
3. L'erogazione degli emolumenti è effettuata entro il mese successivo alla ricezione del prospetto correttamente redatto.

Art.38

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

Art.39

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. All'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), quest'ultimo previa contestazione scritta dell'addebito, provvede con decreto il responsabile dell'area cui è ascritto il dipendente interessato.

Art.40

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile dell'area segnala, all'ufficio competente, l'illecito disciplinare entro dieci giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, pena la sua responsabilità disciplinare.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione dell'addebito, salve le eccezioni dianzi menzionate, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito con decreto del Sindaco, ed è composto:
 - a) dal segretario comunale, che lo presiede;
 - b) da due responsabili dell'area, che ne sono membri;

4. In alternativa a quanto disposto dal comma precedente, o in caso di impedimento di uno dei membri, il Sindaco può nominare presidente dell'ufficio un dipendente di altra pubblica amministrazione rivestente almeno la categoria D, componenti dell'ufficio altri dipendenti rivestenti almeno la categoria C.
5. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte da un componente dell'ufficio designato dal presidente.

Art.41

Procedimenti disciplinari

1. Il responsabile dell'area o l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avuta la notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare procede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'area riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione senza prendere decisioni in merito al procedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
8. Il responsabile dell'area, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'area.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Il responsabile dell'area sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare, ovvero, chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

13. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R con l'indicazione dell'autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi artt. 45 e 46.
14. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
15. Il titolare dell'azione disciplinare, valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
17. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo del dipendente presso il Servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
18. Della contestazione dell'addebito, nonché della irrogazione della sanzione definitiva, sarà data comunicazione al Sindaco.

Art.42

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 39 comma 2, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'ufficio competente per il procedimento disciplinare, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. L'ufficio competente per il procedimento disciplinare provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 41.

Art.43

Criteri di irrogazione delle sanzioni

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato dall'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art.44

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 15 e seguenti del precedente art. 41, possono essere impugunate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato sottoscritto in data 23 gennaio 2001;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art.46.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art.45

Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricasazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro, sono di competenza del sindaco o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 44, comma 2, con raccomandata AR recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro.

6. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 – quater del codice di procedura civile.

Art.46

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 44, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato dal Sindaco.
3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione;
4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia richiesta, la giunta comunale valuterà in via definitiva, la richiesta.
6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
7. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa, e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
9. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
10. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il sindaco dell'ente interessato o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
12. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di

essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 c.p.c., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
14. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti c.p.c.

TITOLO 3°
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO E L'AVVIAMENTO
AL LAVORO

Art.47
Incapacità

1. Non possono essere assunti al lavoro presso il comune di Cadelbosco di Sopra coloro per i quali ricorra qualcuna delle cause di incapacità previste dalla legge. Qualora dette cause sopravvengano dopo l'assunzione, determinano la risoluzione del rapporto di lavoro, nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art.48
Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso al lavoro nel comune di Cadelbosco di Sopra è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - A) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;
 - B) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
 - C) Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 127/97, per la natura del servizio, la partecipazione alle selezioni di "Agente di polizia municipale", "Educatore", "Insegnante", è soggetta al limite massimo di 40 anni di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.
2. Non possono accedere al lavoro coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale.
3. Per l'accesso alle categorie professionali, sono richiesti i seguenti titoli di studio:
 - A) Categoria D Diploma di laurea; eventuale abilitazione professionale;
 - B) Categoria C Diploma di maturità;
 - C) Categoria B/3 Diploma di qualifica;
 - D) Categoria B/1 Licenza di scuola dell'obbligo;
 - E) Categoria A Licenza della scuola dell'obbligo.
4. Per determinati profili professionali il bando di selezione potrà prevedere, anche a integrazione dei titoli sopra indicati, il possesso di ulteriori titoli di studio, di abilitazione all'esercizio della professione, attestati di specializzazione e di formazione rilasciati da strutture pubbliche o da istituzioni private legalmente riconosciute.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Il titolo di studio costituisce requisito essenziale per l'accesso dall'esterno, secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti e secondo quanto indicato dal bando di selezione.
7. L'equipollenza del titolo di studio è valida solo se espressamente prevista dal bando.

Art.49

Tipologie di accesso e di avviamento al lavoro

1. Salve le specifiche deroghe previste dalla legge e salvo quanto previsto dal presente regolamento, i procedimenti di selezione per l'accesso e l'avviamento al lavoro nelle varie categorie professionali avvengono, di norma:
 - per pubblica selezione aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami (limitatamente alla categoria D), per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, anche, di sistemi automatizzati;
 - mediante contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina contrattuale e le leggi vigenti in materia;
 - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Provinciali per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, con le modalità di cui al Capo III del DPR 487/94;
 - mediante chiamata numerica o, in caso di convenzione, nominativa degli iscritti nelle apposte liste costituite ai sensi della legge 2 marzo 1999, n.68 e con le modalità di cui al capo IV del DPR 487/94.
 - secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente regolamento, per le assunzioni con incarichi a tempo determinato e per la copertura dei posti di alta specializzazione o di responsabile di servizio.
 - mediante assunzioni a termine e con contratto di formazione e lavoro.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo parziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
3. In caso di necessità e urgenza, per esigenze di continuità del servizio, si potrà procedere alla assunzione a tempo determinato di personale risultato idoneo in pubbliche selezioni per la stessa categoria e lo stesso profilo professionale, utilizzando anche graduatorie vigenti presso altri Enti Pubblici.
4. In caso di necessità e urgenza, motivate nella determinazione di indizione della selezione, le procedure e i termini previsti per le selezioni potranno essere semplificati e ridotti, secondo le modalità indicate nei rispettivi bandi, anche in deroga al presente regolamento.
5. L'assunzione del personale è di competenza del responsabile dell'area interessata.

Art.50

Selezione per esame

1. Le selezioni per esami di norma, consistono:
 - Per i profili professionali della categoria D in due prove scritte (una delle quali può essere a contenuto teorico pratico) e di una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30esimi. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno di 21/30esimi.
 - Per i profili professionali delle categorie B/3 e C in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono

l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di 21/30esimi. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una valutazione di almeno 21/30esimi.

2. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle categorie D e C consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale, che rimane unica anche se articolata in colloqui individuali o collettivi.

Art.51

Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata al termine delle prove per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
2. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art.52

Concorsi riservati agli interni

1. Almeno il 50% dei posti vacanti di ciascuna categoria è riservato all'accesso dall'interno.

Art.53

Copertura dei posti vacanti

1. I posti che si rendono vacanti nel corso di ciascun anno saranno coperti secondo le previsioni contenute nel piano occupazionale approvato.
2. Il piano occupazionale, oltre a individuare le professionalità da assumere, dovrà indicare le procedure selettive da seguire per la copertura dei posti.

Art.54

Bando di selezione

1. Il bando di selezione costituisce allegato alla determinazione di indizione del concorso di competenza del responsabile dell'area competente;
2. Il bando di selezione deve contenere:
 - A) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria, la posizione economica e gli elementi che compongono la retribuzione;
 - B) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - C) le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche;
 - D) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - E) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove orali;

- F) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - G) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di loro presentazione;
 - L) le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - M) le dichiarazioni prescritte dalla legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n.165/2001 e dalle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili;
 - N) l'indicazione della eventuale prova preselettiva, che l'Amministrazione intendesse espletare;
 - O) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.
3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni a qualsiasi titolo, previsti nei trentasei mesi successivi, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

Art.55

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando e riportare tutte le indicazioni che, secondo le normative vigenti ed il presente regolamento, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - A) Cognome, nome, data e luogo di nascita.
 - B) Il domicilio o recapito (indirizzo completo), al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso.
 - C) Il concorso specifico al quale intendono partecipare.
3. Sulla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere, altresì, dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stesso.
4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato e ad essa dovrà essere allegata copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del candidato, in luogo della autenticazione della firma.
5. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.
6. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio, ai sensi delle Leggi 445/2000 e 241/90, dei certificati rilasciabili da pubbliche amministrazioni o di documenti in possesso di pubbliche amministrazioni.
7. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande e i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Art.56

Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dal bando di selezione specifico.
2. Per l'accesso a taluni profili professionali, da individuarsi di volta in volta, l'avviso di selezione potrà prevedere l'obbligo di allegare alla domanda, a pena di esclusione, certificati di servizio o documentazione attestante il possesso di requisiti specifici, eventualmente richiesti per l'accesso al posto messo a selezione.
3. Deve essere altresì allegata, copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del candidato.

Art.57

Pubblicazione del bando

1. Al bando di selezione deve essere data pubblicità adeguata alla natura e importanza del posto messo a selezione e, comunque, tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione alla selezione a quanti possono avervi interesse.
2. Il bando di selezione per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune e, di norma, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai comuni della provincia, sul sito internet del comune, ai centri provinciali per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria.
3. L'avviso di selezione potrà essere pubblicato per estratto nella G.U. della Repubblica IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.
4. In relazione all'importanza e natura della selezione, il bando potrà altresì essere pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca locale, attraverso le televisioni o le radio locali, nonché attraverso altre forme di pubblicità o diffusione, che possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.
5. Copia integrale del bando di selezione deve essere a disposizione dei candidati presso il comune.
6. Copia dei bandi di selezione, sia pubblici che interni, sarà trasmessa alle R.S.U..
7. Il termine di scadenza del bando di selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione, salvo eventuali e giustificate abbreviazioni, espressamente previste nell'atto con il quale si bandisce la selezione.

Art.58

Proroga – riapertura – revoca – rettifica della selezione

1. La proroga del termine della selezione può essere determinata dal responsabile dell'area competente, prima della scadenza del bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dal responsabile dell'area interessata dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (assenza o insufficienza di candidati). Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente e restano valide le domande presentate in

precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
4. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.
5. Dei provvedimenti e delle relative modificazioni sopra riportate viene data informazione alle R.S.U. e alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria.

Art.59

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici di selezione sono nominate dalla Giunta Comunale sulla base delle disposizioni seguenti.
2. Le commissioni esaminatrici per le selezioni ai profili professionali delle Categorie A, B, C e D sono composte dal responsabile dell'area interessata o dal segretario comunale con funzioni di presidente e da due tecnici interni e/o esterni all'Ente esperti nelle materie specifiche della selezione. Non possono farne parte il sindaco, gli assessori e i consiglieri, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di selezione, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del decreto legislativo 546/93.
3. Nelle selezioni per assunzioni tramite i centri per l'impiego, le commissioni sono costituite da dipendenti interni dell'Ente, esperti nelle materie di selezione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno, di provate capacità ed esperienza, individuato nella deliberazione di nomina della commissione.
5. I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per le selezioni sopra indicate. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
6. Possono essere nominati in via definitiva anche i componenti supplenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti, il segretario della commissione darà tempestiva comunicazione all'amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento. La Giunta Comunale, se non sono già stati nominati i supplenti, provvede, con apposito atto, a sostituire i membri della commissione che per causa di forza maggiore non possono proseguire le attività inerenti la selezione. Nel provvedimento di sostituzione, da adottarsi nel rispetto di tutto quanto contenuto nel presente regolamento, si deve indicare la forza di causa maggiore. Nel primo verbale utile, la commissione deve dare menzione del provvedimento confermando, contestualmente, le operazioni già svolte.
7. Alle commissioni può essere aggregato un membro aggiunto per l'accertamento della conoscenza di procedure informatiche o di altre materie o prove specialistiche.

8. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento di lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte della Giunta Comunale.
9. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, il presidente della commissione esaminatrice può richiedere che la commissione stessa sia integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

Art.60
Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa commissione, in qualità di componente, segretario o membro di vigilanza, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da tabella di seguito riportata.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i commissari e tra questi e i concorrenti viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito di corso-concorso

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATEREALE
1°	I genitori e i figli	=====
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio, la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello e sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art.61

Segretezza e legittimità delle operazioni

1. Le adunanze della commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.
2. Tutti i componenti la commissione e il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Art.62

Compensi alla commissione giudicatrice

1. Ai componenti la commissione giudicatrice, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'amministrazione, viene corrisposto un compenso, senza possibilità di opzione, la cui misura è stabilita secondo la tabella di seguito riportata.
2. Qualora le sedute della commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro i membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, dovranno recuperare le ore non lavorate. Nulla sarà dovuto per le eventuali ore straordinarie.
3. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica, sulla base delle tariffe ACI, e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari pezze giustificative.
4. Ai responsabili di area e al segretario comunale, che svolgono funzioni di presidente, non spetta alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite con il regolamento degli uffici e dei servizi.
5. Al segretario della commissione giudicatrice può essere corrisposto un compenso, dietro opzione, la cui misura, ridotta del 20%, è stabilita secondo la tabella di seguito riportata.
6. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche può essere corrisposto, su loro opzione, un compenso di L. 100.000 per ogni giorno di presenza nelle aule.

PROSPETTO DEI COMPENSI

SELEZIONI PER SOLI ESAMI

Selezioni sino alla Cat. B/1	L. 300.000
Compenso integrativo per ogni candidato esaminato	3.000
Selezioni per posti di Cat. B/3, C e D/1 (fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova)	L. 600.000

SELEZIONI PER SOLI TITOLI

Selezioni sino alla Cat. B/1 (fino a n. 50 candidati ammessi)	L. 200.000
Selezioni per posti di Cat. B/3, C e D/1 (fino a n. 50 candidati ammessi)	L. 400.000

SELEZIONI PER TITOLI ED ESAMI

Selezioni categoria D (fino a n. 50 candidati presenti alla prima prova) E' previsto un compenso aggiuntivo qualora il numero dei candidati presenti alla prima prova nelle selezioni per titoli ed esami o per soli esami o ammessi in graduatoria per soli titoli, sia superiore a 50 e in particolare:	L. 700.000
da 51 a 100 = L. 100.000	
da 101 a 200 = L. 100.000	
e ulteriori L. 100.000 per ogni ulteriore centinaio di candidati.	

Art.63

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.
2. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte; se trattasi di selezioni per titoli dalla data della prima convocazione, negli altri casi entro la prima convocazione con la quale vengono attivate le procedure. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da allegare al verbale.

Art.64

Trasparenza amministrativa nelle procedure selettive

1. Nella prima riunione le commissioni esaminatrici stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle stesse. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascun argomento o materia di esame. I quesiti medesimi sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, con le modalità previste dal regolamento comunale disciplinante l'accesso agli atti e ai documenti.

Art.65

Criteri per la valutazione dei titoli

1. Per la determinazione dei criteri relativi alla valutazione dei titoli, da effettuarsi nel corso della prima seduta, la commissione giudicatrice si avvale tassativamente delle disposizioni che seguono, oltre che delle indicazioni contenute nella tabella allegata alla presente disciplina, salvo che non sia diversamente indicato nel bando di selezione.
2. La valutazione dei titoli, secondo i criteri predeterminati, avverrà al termine delle prove orali di tutti i candidati ammessi.
3. Nelle selezioni per le quali sia previsto, la commissione esaminatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami (previste solo per la categoria D), per la valutazione dei titoli, la commissione dispone di 10 punti. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:
 - ▶ Titoli di studio punti 4
 - ▶ Titoli di servizio punti 3
 - ▶ Titoli vari punti 1
 - ▶ Curriculum formativo professionale punti 2
 Qualora non sia prescritta la presentazione del curriculum, il punteggio ad esso riservato non viene attribuito.
5. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione, che dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

A) TITOLI DI STUDIO

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata. Il punteggio viene conferito proporzionalmente ai punti di votazione conseguita fra il minimo ed il massimo di votazione possibile, secondo la seguente scale parametrica di valutazione:

Parametro	Diploma di Qualifica		Diploma di Maturità		Laurea	
	da	a	da	a	da	a
1	60	70	36	41	66	77
2	71	80	42	47	78	88
3	81	90	48	53	89	99
4	91	100	54	60	100	110

Qualora per l'ammissione alla selezione sia richiesto, oltre al titolo di studio, anche una determinata anzianità di servizio, si procede come segue:

- Se il titolo di studio è pari a quello richiesto per l'ammissione viene valutato come sopra;

- Se il titolo di studio è inferiore a quello richiesto per l'ammissione, viene valutato con la votazione minima;
- Gli anni di servizio necessari alla integrazione del titolo di studio vengono assorbiti dalla valutazione del titolo di studio e non sono altrimenti valutati.
- Altri titoli di studio di livello uguale o superiore devono essere valutati solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione.

B) TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile unicamente il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Non verrà attribuito alcun punteggio qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio.

Ai titoli di servizio vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata.

Il punteggio complessivo previsto deve essere ripartito tra:

1. Servizio prestato in categoria professionale e profilo professionale uguali a quello del posto messo a selezione;
2. Servizio prestato nell'ambito dello stesso servizio in categoria professionale uguale e profilo professionale diverso da quello del posto messo a selezione;
3. Servizio prestato, nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale superiore;
4. Servizio prestato, nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale inferiore;
5. Servizio prestato, nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale inferiore, superiore o uguale (fino ad un massimo di due categorie).

Altri servizi diversamente prestati non devono essere valutati.

In caso di servizi contemporanei viene valutato solamente quello più favorevole al concorrente.

I servizi a tempo parziale vengono valutati proporzionalmente al tempo pieno, così come dovranno essere rapportati proporzionalmente ai fini dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

C) TITOLI VARI

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale della tabella allegata. Le idoneità conseguite in selezioni e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, aggiornamento e simili, sono valutati tra i titoli vari purché attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a selezione. La valutazione dei corsi, differenziata sulla base della durata, deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di frequenza.

Nell'ambito dei titoli vari, per selezioni che prevedono per l'accesso il diploma di laurea, sono valutabili le pubblicazioni a stampa. Tali pubblicazioni devono essere valutate solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione. Non possono essere valutate tesi di laurea o tesi di diploma di perfezionamento post-laurea.

In relazione ad ulteriori titoli vari, valutabili perché attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messa a selezione, la commissione procede all'assegnazione del punteggio discrezionalmente, in relazione alla validità e all'importanza relativa del titolo.

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

Nel caso sia prevista la presentazione di curriculum, ad esso va attribuito il punteggio previsto per ciascuna categoria professionale o per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata.

Nel curriculum formativo professionale sono valutate le attività di studio e professionali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie e idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito.

La commissione valuta il curriculum presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

Nel caso il curriculum stesso non presenti le caratteristiche sopra indicate, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art.66

Ammissione alla selezione

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dal responsabile dell'area competente.
2. Il provvedimento motivato di esclusione deve essere immediatamente comunicato al candidato a mezzo lettera raccomandata A.R..
3. Il responsabile dell'area competente farà perfezionare, entro un congruo termine e comunque prima dell'espletamento della prova di esame iniziale, pena l'esclusione dalla selezione, le domande irregolari. Tutte le irregolarità sono sanabili nell'ottica di privilegiare la partecipazione del maggior numero di candidati e di garantire effettività dei diritti rispetto agli adempimenti meramente burocratici e formali.

Art.67

Calendario delle prove

1. Le prove della selezione, siano esse scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi ai sensi della legge n° 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche. Nella medesima comunicazione, nei concorsi per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, in sede di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

5. La durata delle prove di esame scritte e/o pratiche ed orali viene stabilita preventivamente, di volta in volta, dalla commissione esaminatrice in relazione alle difficoltà delle stesse e nel limite massimo di otto ore per ciascuna prova scritta e/o pratica e di un'ora per la prova orale, salvo che la stessa sia articolata in più colloqui.

Art.68

Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art.69

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nello stesso giorno della prova scritta e prima dell'inizio della medesima, la commissione giudicatrice elabora collegialmente tracce o quesiti a risposta sintetica e predefiniti, sulla base delle proposte dei singoli componenti, per ciascuna materia attinente al programma. Le tracce o i quesiti a risposta sintetica o predefiniti, appena formulati, sono chiusi in pieghi sigillati e privi di segni di riconoscimento.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con membri della commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza.
4. I lavori devono essere eseguiti, a pena di decadenza, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto dizionari e testi di legge non commentati e autorizzati dalla commissione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La commissione esaminatrice e gli eventuali incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due componenti della commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prove medesime.
7. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

8. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
9. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della stessa e da parte del segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al segretario della commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della commissione.
10. Tutti i componenti della commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima l'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
11. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi brevi mano al presidente della commissione dell'Amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art.70

Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica la commissione esaminatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento.
2. La commissione esaminatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
6. Qualora la prova pratica non possa essere sigillata all'interno di un plico, la commissione esaminatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art.71

Modalità di svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nelle selezioni ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30esimi. Nelle selezioni ove si prevedono due prove scritte sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30esimi.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, fermo restando che il pubblico verrà allontanato durante l'espletamento delle formalità della predeterminazione dei quesiti e della valutazione della prova orale, candidato per candidato
3. La prova orale può essere articolata, secondo la previsione indicata nel bando, in un colloquio individuale o in un colloquio di gruppo.
4. Per il colloquio individuale, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione giudicatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, a meno che il candidato non la richieda espressamente. Il colloquio di gruppo avviene anche attraverso la risoluzione di casi specifici, al fine di accertare le capacità gestionali, relazionali, di coordinamento nonché la predisposizione all'innovazione organizzativa e le motivazioni che hanno determinato la partecipazione alla selezione. Il colloquio di gruppo è svolto con la contestuale partecipazione di candidati, eventualmente raggruppati in diversi gruppi. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono, complessivamente, la votazione di almeno 21/30esimi.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con indicazione dei voti riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art.72

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, degli eventuali titoli che danno diritto a preferenze, precedenza o riserve.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Nelle pubbliche selezioni, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nel comma 4° dell'art. 5 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 693/96, ad esclusione dei titoli preferenziali relativi all'età aboliti dell'art. 3, comma 7, della legge 127/97.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dall'Ente con determinazione del responsabile dell'area competente ed è immediatamente efficace. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'albo pretorio per un periodo di quindici giorni consecutivi.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della approvazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata

bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

Art.73

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al responsabile dell'area interessata, 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, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art.74

Assunzioni al lavoro

1. Il responsabile dell'area competente, prima dell'assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati sono tenuti, su richiesta scritta del responsabile dell'area e a pena di decadenza, anche se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali indicati nella domanda di partecipazione alla selezione. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con A.R. o con assicurata convenzionale, a presentarsi al responsabile dell'area competente, entro il termine indicato nella convocazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria professionale per la quale risultano vincitori, con l'attribuzione della posizione economica indicata nel bando di selezione.
2. I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato oltre che per i motivi indicati al primo comma o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di selezione, anche per la mancata assunzione al lavoro senza giustificato motivo entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di assunzione. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presenza in servizio. Costituisce giusta causa al differimento dei termini, con diritto alla proroga, la prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile ed ogni altra causa oggettiva non determinata dalla volontà del candidato.
3. La durata del periodo di prova è determinata dalle disposizioni contrattuali vigenti. La valutazione della prova è di competenza del responsabile dell'area a cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. In caso di valutazione negativa, adeguatamente motivata, il responsabile dell'area è tenuto a darne comunicazione al dipendente, allegando la relazione stessa al provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

4. Qualora il vincitore della selezione non produca la documentazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità fisici e psichici, l'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori delle selezioni. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario dell'U.S.L., allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni inerenti al posto. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo al provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario, a richiesta dell'interessato o del medico di propria fiducia, deve essere congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'U.S.L..

Art.75

Assunzioni di personale a termine - contratti di formazione lavoro

1. Le assunzioni di personale a termine avvengono in conformità delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ente può utilizzare le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni di cui al comma 1, oltre alle modalità di cui al comma 2, avvengono anche attraverso procedure selettive semplificate, per soli titoli e colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto.
4. L'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, attraverso procedure selettive semplificate, per soli titoli e colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto. Alla scadenza del periodo contrattuale, nel caso in cui venga prevista la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in assunzione con contratto a tempo indeterminato, dovrà procedersi ad accertamento selettivo. La selezione sarà mirata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, e si svolgerà attraverso una prova pratica ed un colloquio. Si applicano, in quanto compatibili e non espressamente derogate nell'atto di indizione della selezione, le procedure previste dal presente regolamento per le selezioni interne.

Art.76

Assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, si ricorre alla richiesta di avviamento a selezione ai sensi dell'art.16 della legge 56/87 e successive modifiche ed integrazioni e del DPCM 27/12/1988.
2. Nei casi d'urgenza indicati ai commi 2° e 4° del l'art.8 del DPCM 27/12/88, il riscontro dell'idoneità viene eseguito dal responsabile dell'area cui verrà assegnata l'unità operativa o altro dipendente da lui designato;
3. Per i casi in cui non ricorrono i motivi di urgenza soprarichiamati la selezione viene effettuata dalla commissione prevista dall'art.59 del presente regolamento.

4. Si può prescindere dalla effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni del profilo professionale per il quale deve essere assunto ovvero che sia stato ritenuto idoneo in precedente prova selettiva in questo o altro comune, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista o sia terminato con giudizio negativo motivato.
5. lo svolgimento delle mansioni o il superamento di prova selettiva presso altro comune, possono essere certificati sia con documentazione prodotta dall'interessato, sia con accertamento d'ufficio operato dall'amministrazione.
6. I parametri valutativi dell'idoneità ai quali la commissione dovrà attenersi nell'esecuzione del riscontro, sono stabiliti ai sensi dell'art. 6 del DPCM 27/12/88.
7. La Commissione preposta alla selezione, individua i criteri, i contenuti e le modalità di svolgimento della stessa.

Art.77

Procedure selettive interne per la progressione verticale

1. Tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie, le procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, avvengono nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso esterno.
2. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive i dipendenti che siano in possesso della sottoindicata anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dell'esterno:

• dalla cat.A alla cat.B1	6 mesi (oltre il superamento del periodo di prova)
• dalla cat.B1 alla cat.B3	1 anno (oltre il superamento del periodo di prova)
• dalla cat.B3 alla cat.C1	2 anni (oltre il superamento del periodo di prova)
• dalla cat.C1 alla cat.D1	4 anni (oltre il superamento del periodo di prova)
• dalla cat.D1 alla cat.D3	6 anni (oltre il superamento del periodo di prova)
3. Si prescinde dal possesso dell'anzianità di servizio, ed è sufficiente il superamento del periodo di prova, qualora il dipendente sia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
4. Per determinati profili professionali, individuati nelle declaratorie delle categorie, per i quali le normative vigenti prevedono il possesso di specifici titoli di studio ed eventualmente l'iscrizione ad albi professionali, le procedure selettive interne non potranno prescindere dal possesso degli stessi requisiti.
5. Le procedure selettive sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, in quanto compatibili, e dalle disposizioni indicate nei relativi avvisi.
6. Le procedure selettive avvengono per titoli (valutati solo per il passaggio dalla cat.D1 alla cat.D3) e per colloquio. I titoli valutabili ed i criteri sono quelli di cui all'art. 65 del presente regolamento e la valutazione degli stessi deve precedere il colloquio. Nella comunicazione di convocazione per il colloquio, al dipendente verrà indicato il punteggio assegnato per i titoli. Il colloquio riguarderà, di norma, le discipline specialistiche, i procedimenti e le attività relative al posto oggetto della procedura di selezione. Il punteggio complessivo è espresso in trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30esimi. Le graduatorie formate a seguito della presente procedura avranno validità annuale, con decorrenza dalla data della loro pubblicazione. Per quanto compatibile, con il presente articolo, si rinvia al contenuto dell'art. 71 del presente regolamento.

7. Analoga procedura selettiva, sarà seguita per la copertura dei posti vacanti dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente (tale fattispecie ricorre unicamente per il posto di capo-cantoniere).
8. In caso di esito negativo della selezione o in caso di assenza delle professionalità per l'espletamento della selezione di cui al comma 6, i posti vacanti in dotazione organica, potranno essere coperti mediante le procedure selettive e concorsuali esterne, disciplinate dal presente regolamento.
9. Il personale collocato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

TITOLI VALUTABILI – COME DA DISPOSTO ART.67

A) Titoli di studio	Punteggio 4
Titolo minimo richiesto - con parametro valutativo 1..... - con parametro valutativo 2..... - con parametro valutativo 3..... - con parametro valutativo 4..... Altri titoli - altro diploma di laurea..... - diploma di perfezionamento post-laurea	Punti 0,4 Punti 0,6 Punti 1,0 Punti 1,5 Punti in più 0,3 Punti in più 0,2

B) Titoli di servizio	Punteggio 3
- nel parametro 1..... - nel parametro 2..... - nel parametro 3..... - nel parametro 4..... - nel parametro 5.....	Punti/anno 1,0 Punti/anno 0,8 Punti/anno 0,6 Punti/anno 0,4 Punti/anno 0,2

C) Titoli vari	Punteggio 1
- per ogni pubblicazione a stampa..... - per ogni idoneità di profitto a corsi..... - per ogni idoneità di frequenza a corsi.....	Max punti 0,4 Max punti 0,4 Max punti 0,1

C) Titoli vari	Punteggio 1
- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,1 e massima di punti 0,3 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.	

(Integrato con G.C. n°9 del 18/02/2002)

Area	Servizio	Profilo e categoria	Posti coperti o vacanti	ANNO 2002 Posti da coprire e modalità di copertura	ANNO 2003 Posti da coprire e modalità di copertura	ANNO 2004 Posti da coprire e modalità di copertura
1	Responsabile di area	Funzionario D3	C ¹	=	=	=
	Demografici	Istruttore C	V	PV ²	=	=
		Istruttore C	V	PV	=	=
		Collaboratore B3	C	*		
		Collaboratore B3	C	*		
	Segreteria	Collaboratore B3	C	=	=	=
	Centralino/protocollo	Esecutore B	V	MI ³	=	=
	Polizia municipale	Istruttore C	C	=	=	=
		Istruttore C	C	=	=	=
		Istruttore C	C	=	=	=
	Messo	Esecutore B3	C	=	=	=
	Cultura sport biblioteca	Istruttore C	C	=	=	=
	Informatico urp	Istruttore C	C ⁴	CC ⁵	=	=
	2	Responsabile di area	Funzionario D3	V	PV	=
		Istruttore direttivo D	C	*		
Economico finanziario		Istruttore contabile C	V	CP ⁶	=	=
Tributi		Istruttore direttivo part time D	V	PV	=	=
		Istruttore contabile C	C	*		
		Collaboratore B3	C	=	=	=
Provveditorato		Istruttore contabile C	C	=	=	=
Personale		Istruttore part time C	C	=	=	=
	Collaboratore B3	C	=	=	=	
3	Responsabile di area	Funzionario D3	V	PV	=	=
		Istruttore direttivo tecnico D	C	*		
	Lavori pubblici	Istruttore direttivo tecnico D	V	CP	=	=
	Edilizia privata/urbanistica	Istruttore direttivo tecnico D	V	PV	=	=
		Istruttore tecnico geometra C	C	*		
		Istruttore tecnico geometra C	V	ME ⁷	=	=
	Ambiente/manut.sicurezza	Istruttore tecnico geometra C	C	=	=	=
		Collaboratore tecnico B3	C	=	=	=
		Esecutore B	C	=	=	=
		Esecutore B	C	=	=	=
		Esecutore B	C	=	=	=
		Esecutore B	C	=	=	=
	Att.prod.suap.comm.allog.	Istruttore C	C	=	=	=
	Segreteria amministrativa	Collaboratore B3	C	=	=	=
4	Responsabile di area	Funzionario D3	C ⁸	=	=	=
	Educativo scolastico	Istruttore dir.pedagogista D	V	C ⁹	=	=
		Insegnante SCI part time C	C	=	=	=
		Insegnante SCI C	C	=	=	=
		Insegnante SCI C	C	=	=	=
		Insegnante SCI C	C	=	=	=
		Insegnante SCI C	C	=	=	=
Insegnante SCI C	C	=	=	=		

¹ Funzione attribuita al segretario comunale ex art.97,D.Lgs 267/2000

² PV = progressione verticale

³ MI = mobilità interna

⁴ posto coperto a tempo determinato

⁵ CC = contratto co.co.co.

⁶ CP = concorso pubblico

⁷ ME = mobilità esterna

⁸ posto coperto con contratto ex art.110 D.Lg.267/2000

⁹ posto da coprire con contratto ex art.110 D.Lg.267/2000

		Insegnante SCI	C	C	=	=	=
		Insegnante SCI	C	C	=	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Insegnante SCI	C	V	CP	=	=
		Educatore	C	C	=	=	=
		Educatore	C	C	=	=	=
		Educatore	C	C	=	=	=
		Educatore	C	V	CP	=	=
		Educatore	C	V	CP	=	=
		Educatore	C	V	CP	=	=
		Educatore	C	V	CP	=	=
		Esecutore cuoco	B	C	=	=	=
		Esecutore	B	V	PV	=	=
		Esecutore	B	V	PV	=	=
		Esecutore	B	V	PV	=	=
		Esecutore	B	V	PV	=	=
		Esecutore	B	V	S ¹⁰	=	=
		Esecutore part time 25/36	B	V	S	=	=
		Operatore	A	C	*		
		Operatore	A	C	*		
		Operatore	A	C	*		
		Operatore	A	C	*		
		Operatore	A	C	=	=	=
	Socio assistenziale	Istrutt. dirett. assistente sociale	D	C ¹⁰	=	=	=
		Operatore socio assistenziale	B	C	*	=	=
		Operatore socio assistenziale	B	C	*	=	=
		Operatore socio assistenziale	B	C	*	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	PV	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	PV	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	PV	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	CT ¹³	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	CT	=	=
		Operatore socio assistenziale	B3	V	CT	=	=
		Operatore socio assistenziale Part time 25/36	B3	V	CT	=	=
		Esecutore part time 18/36	B	V	CT	=	=
	Segreteria amministrativa	Collaboratore part time 30/36	B3	C ¹⁴	CP	=	=
		Collaboratore part time 30/36	B3	C ¹⁴	CP	=	=

¹⁰ S = selezione iscritti ufficio di collocamento

¹⁰ = posto coperto con contratto ex art.110 D.Lgs.267/2000

¹³ CT = contratto temporaneo ex art. 7, co.1, lett.f), CCNL 1/04/1999

¹⁴ posto coperto a tempo determinato

14

COMUNE di CADELBOSCO di SOPRA

Provincia di Reggio Emilia

Allegato "D" alla deliberazione GC 9/2002

REQUISITI DI ACCESSO

E PROVE DI ESAME

AREA 1	Amministrativa
PROFILO	Funzionario
CATEGORIA	D/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di laurea in giurisprudenza, diploma di laurea in economia e commercio o in economia e diritto o in scienze dell'amministrazione Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Programmazione e controllo di gestione. Gestione delle risorse umane, Sistemi di valutazione del personale. Gestione strategica dei servizi.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo negoziale complesso concernente le funzioni e l'attività degli enti locali.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 1 **Amministrativa**

PROFILO **Istruttore**

CATEGORIA **C**

REQUISITI PER L'ACCESSO **Diploma di maturità
Patente B**

PROVE DI ESAME¹

Prova scritta² Elementi di diritto costituzionale amministrativo e di legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Normativa del codice della strada. Regolamenti comunali e ordinanze del sindaco. Sistema sanzionatorio.

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico Redazione di un atto amministrativo concernente le materie oggetto della prova scritta.

Prova orale Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Le materie oggetto delle prove di esame potranno essere ulteriormente specificate e circoscritte nel bando, a seconda del posto messo a concorso.

² Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 1 **Amministrativa**

PROFILO **Istruttore**

CATEGORIA **C**

REQUISITI PER L'ACCESSO Diploma di maturità
unitamente ad attestato o attestati
di partecipazione ad uno o più corsi di
formazione sull'utilizzo di strumenti informatici
nei quali siano previsti moduli formativi
inerenti la gestione di banche dati o la
gestione dei sistemi informativi territoriali.
Patente B

PROVE DI ESAME

Prova scritta / Prova pratica o a contenuto teorico/pratico / Prova orale¹

¹ il contenuto delle prove verrà fissato nel bando di concorso

AREA 1	Amministrativa
PROFILO	collaboratore amministrativo
CATEGORIA	B/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di qualifica Patente B
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali. Nozioni di informatica.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Esecuzione su PC o tastiera di terminale utilizzando un sistema di videoscrittura e/o contabile amministrativo
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica

AREA 1	Amministrativa
PROFILO	Esecutore
CATEGORIA	B
REQUISITI PER L'ACCESSO	Licenza scuola dell'obbligo Patente B

PROVA SELETTIVA

1) test attitudinale:

Svolgimento di tests sulle attribuzioni e sul funzionamento degli organi istituzionali del comune, elementi di procedura civile con riferimento ai servizi di istituto: notificazioni, pubblicazioni di atti, pignoramenti, toponomastica del comune protocollo e archiviazione atti.

2) Prova pratica attitudinale:

Prova atta ad accertare il grado di preparazione del candidato in relazione alle mansioni da svolgere.

INDICE

- 1) Risoluzione esatta dei 7/10 dei test proposti**
- 2) Corretta compilazione, nel tempo assegnato, di un verbale di notifica o di un provvedimento o di un verbale di pignoramento o di protocollazione di uno o più atti.**

AREA 2	Economico finanziaria
PROFILO	Funzionario
CATEGORIA	D/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di laurea in economia e commercio, Economia aziendale, Scienze economiche e bancarie, economia politica, Scienze bancarie e assicurative, Scienze statistiche ed economiche Iscrizione all'albo professionale Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Ordinamento contabile, finanziario, tributario e patrimoniale degli enti locali. Contabilità generale dello stato e degli enti locali. Pubblico impiego locale. Programmazione e controllo di gestione. Gestione delle risorse umane, Sistemi di valutazione del personale. Gestione strategica dei servizi.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo concernente le materie oggetto della prova scritta.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 2	Economico finanziaria
PROFILO	Istruttore direttivo
CATEGORIA	D
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di laurea in economia e commercio, Economia aziendale, Scienze economiche e bancarie, economia politica, Scienze bancarie e assicurative, Scienze statistiche ed economiche <u>oppure</u> diploma di ragioniere, perito commerciale, perito aziendale, analista contabile unitamente a 5 anni di iscrizione all'albo nazionale dei ragionieri o esperienza di servizio per analogo periodo in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto alle funzioni della categoria immediatamente inferiore adeguatamente documentata. Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Ordinamento contabile, finanziario, tributario e patrimoniale degli enti locali. Contabilità generale dello stato e degli enti locali. Pubblico impiego locale. Programmazione e controllo di gestione.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo concernente Le materie oggetto della prova scritta.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 2	Economico finanziaria
PROFILO	Istruttore contabile
CATEGORIA	C
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di ragioniere, perito commerciale, perito aziendale, analista contabile. Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento contabile, finanziario, tributario e patrimoniale degli enti locali. Pubblico impiego locale. Programmazione e controllo di gestione. Contabilità economica applicata agli enti locali. Ordinamento tributario degli enti locali e relativo contenzioso. Servizio di economato.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo concernente Le materie oggetto della prova scritta.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 2 **Economico finanziaria**

PROFILO **Istruttore**

CATEGORIA **C**

REQUISITI PER L'ACCESSO **Diploma di maturità
Patente B**

PROVE DI ESAME¹

Prova scritta² **Elementi di diritto costituzionale amministrativo e di legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Rapporto di pubblico impiego locale.**

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico **Redazione di un atto amministrativo concernente le materie oggetto della prova scritta.**

Prova orale **Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando**

¹ Le materie oggetto delle prove di esame potranno essere ulteriormente specificate e circoscritte nel bando, a seconda del posto messo a concorso.

² Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 2 **Economico finanziaria**

PROFILO **collaboratore**

CATEGORIA **B/3**

REQUISITI PER L'ACCESSO **Diploma di qualifica
Patente B**

PROVE DI ESAME

Prova scritta¹ **Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali.
Nozioni di informatica. Nozioni sull'ordinamento contabile, finanziario e tributario degli enti locali.
Pubblico impiego locale.**

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico **Esecuzione su PC o tastiera di terminale utilizzando un sistema di videoscrittura e/o contabile amministrativo**

Prova orale **Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando**

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica

AREA 3**Tecnica****PROFILO****Funzionario****CATEGORIA****D/3****REQUISITI PER L'ACCESSO**

Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura
Iscrizione all'albo professionale
Patente B.

PROVE DI ESAME

Prova scritta¹

Legislazione in materia di appalti, opere e lavori pubblici, viabilità , espropriazione per pubblica utilità. Norme relative alla pianificazione urbanistica ed agli strumenti urbanistici generali ed attuativi. Norme relative all'edilizia. Programmazione e controllo di gestione. Gestione delle risorse umane, Sistemi di valutazione del personale. Gestione strategica dei servizi.

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico

Elaborazione di un progetto di opera pubblica, o di un progetto di massima di una costruzione edilizia con prospetti e prospettive con studio di un particolare architettonico ed una relazione illustrativa contenente anche indicazioni circa le strutture della costruzione stessa. Elaborazione di un progetto di pianificazione territoriale ed urbanistica particolareggiata ed esecutiva.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 3

Tecnica

PROFILO

Istruttore direttivo tecnico

CATEGORIA

D

REQUISITI PER L'ACCESSO

**Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura oppure diploma di geometra unitamente a 5 anni di iscrizione all'albo nazionale dei geometri o esperienza di servizio per analogo periodo in posizione di lavoro corrispondente, per contenuto alle funzioni della categoria immediatamente inferiore adeguatamente documentata.
Patente B.**

PROVE DI ESAME

Prova scritta¹

Legislazione in materia di appalti opere e lavori pubblici, viabilità , espropriazione per pubblica utilità. Norme relative alla pianificazione urbanistica ed edilizia ed agli strumenti urbanistici generali ed attuativi. Programmazione e controllo di gestione.

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico

Elaborazione di un progetto di opera pubblica, o di un progetto di massima di una costruzione edilizia con prospetti e prospettive con studio di un particolare architettonico ed una relazione illustrativa contenente anche indicazioni circa le strutture della costruzione stessa. Elaborazione di un progetto di pianificazione territoriale ed urbanistica particolareggiata ed esecutiva.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 3	Tecnica
PROFILO	Istruttore tecnico geometra
CATEGORIA	C
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di geometra Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Legislazione in materia di appalti ed espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione in materia di urbanistica ed edilizia. Tutela delle acque dall'inquinamento, tutela dell'ambiente e del territorio
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo concernente Le materie oggetto della prova scritta.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 3	Tecnica
PROFILO	Istruttore
CATEGORIA	C
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di maturità Patente B

PROVE DI ESAME

Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale amministrativo e di legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Legislazione di P.S., commercio fisso e su aree pubbliche. Attività produttive. Esercizi di somministrazione alimenti e bevande. Distributori di carburante. Polizia amministrativa in genere. Sportello unico attività produttive. Gestione alloggi ERP
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Redazione di un atto amministrativo concernente le materie oggetto della prova scritta.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 3

Tecnica

PROFILO

collaboratore

CATEGORIA

B/3

REQUISITI PER L'ACCESSO
Patente B

Diploma di qualifica

PROVE DI ESAME

Prova scritta¹

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali.
Nozioni di informatica.

Prova pratica o a contenuto
Teorico/pratico

Esecuzione su PC o tastiera di terminale utilizzando un sistema di videoscrittura e/o contabile amministrativo

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica

AREA 3	Tecnica
PROFILO	collaboratore tecnico
CATEGORIA	B/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di qualifica Patente B
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali. Conoscenza del codice della strada, delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Controllo sulle attività, sulle risorse e sui risultati.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Uso di macchine complesse specifiche. Coordinamento squadre e modalità di esecuzione dei lavori di piccola manutenzione edile, stradale, idrica. Manutenzione del verde. Elementi di organizzazione del lavoro e gestione del personale.
Prova orale	Materie della prova scritta e colloquio sulla prova pratica attitudinale.

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica

AREA 3	Tecnica
PROFILO	Esecutore
CATEGORIA	B
REQUISITI PER L'ACCESSO	Licenza scuola dell'obbligo Patente B

PROVE:

- 1) **Prova Pratica:**
prova atta ad accertare il grado di preparazione del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto.
- 2) **Test sulle seguenti materie:**
diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico con particolare riferimento a quelli inerenti le mansioni del posto da ricoprire

INDICE:

- 1)
 - a. l'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper guidare, con normale perizia, un automezzo per il tempo di 15 minuti, nel centro abitato, senza violazioni delle norme del Codice della strada.
La prova dovrà essere svolta per diversi candidati su strade simili per caratteristiche.
 - b. ispezione e pulizia di una caditoia stradale (in 15 minuti)
 - c. pulizia di mq 40 di piazza e viale (in 30 minuti)
 - d. tinteggio di mq. 5 di muro (in 30 minuti)
 - e. sfalcio di mq. 30 di giardini con decespugliatore (in 15 minuti)
 - f. sostituzione rubinetto di un lavabo normale (in 40 minuti)
 - g. installazione segnaletica di cantiere e stradale (in 15 minuti)
- 2) **risoluzione esatta dei 7/10 dei test proposti**

AREA 4

Servizi alla persona

PROFILO

Funzionario

CATEGORIA

D/3

REQUISITI PER L'ACCESSO

**Diploma universitario di assistente sociale unitamente a 3 anni di esperienza nella direzione dei servizi alla persona. Diploma di laurea in servizio sociale unitamente a 2 anni di esperienza nella direzione dei servizi alla persona
Laurea specialistica in politiche sociali e servizi alla persona
Iscrizione all'albo professionale
Patente B.**

PROVE DI ESAME

Prova scritta¹

Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali e dell'azienda USL. Elaborazione e direzione di programmi nel campo delle politiche e dei servizi sociali ed educativi scolastici. Pianificazione organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali ed educativi scolastici. Teoria e metodi di pianificazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali ed educativi scolastici. Metodologie di ricerca nei servizi e nelle politiche sociali. Metodologie di analisi valutativa dei servizi e delle politiche dell'assistenza sociale. Legislazione nazionale e regionale negli ambiti sociali, socio-assistenziali, scolastici e prescolastici. Elementi di sociologia e psicologia della devianza. Elementi di pedagogia e di pedagogia sociale. Programmazione e controllo di gestione. Gestione delle risorse umane, Sistemi di valutazione del personale.

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Prova pratica o a contenuto
Teorico/pratico

Programmazione e gestione dei servizi ricompresi nell'area. Formulazione di piani o programmi per il raggiungimento di obiettivi strategici inerenti i servizi ricompresi nell'area e definiti dalla commissione esaminatrice.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

AREA 4**Servizi alla persona****PROFILO****Pedagogista****CATEGORIA****D****REQUISITI PER L'ACCESSO**

**Diploma di laurea in pedagogia o psicologia o scienze dell'educazione.
Patente B.**

PROVE DI ESAMEProva scritta¹

Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali. Legislazione nazionale e regionale inerente la materia prescolastica e scolastica.

Struttura del sistema prescolastico e scolastico in Italia con particolare attenzione alla nostra regione. La progettualità pedagogica nel sistema integrato formativo. Legislazione in materia di handicap con particolare attenzione al diritto allo studio.

Elementi di pedagogia e psicologia dell'età evolutiva. Elementi di sociologia della devianza.

Prova pratica o a contenuto
Teorico/pratico

Predisposizione di atti e/o provvedimenti anche a rilevanza esterna del settore scolastico e delle attività formative-pedagogiche. Organizzazione ed elaborazione di piani educativi dell'ente locale per soddisfare i bisogni sociali e culturali della collettività, con particolare riferimento alla fascia della 1^a e 2^a infanzia. Programmazione ed organizzazione del lavoro legate all'aggiornamento ed alla formazione del personale docente e non, oltre alla pianificazione dei progetti per la partecipazione delle famiglie. Progettualità pedagogica nei confronti di situazioni caratterizzate da disagio e/o

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

multiproblematicità. Diritto allo studio: problematica dal punto di vista giuridico e socio pedagogico. Legislazione scolastica statale e regionale in materia di asili nido e scuole dell'infanzia.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

AREA 4	Servizi alla persona
PROFILO	Assistente sociale
CATEGORIA	D
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma universitario per assistente sociale. Laurea in servizio sociale. Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali. Patente B.
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Legislazione concernente le funzioni, l'organizzazione e l'attività degli enti locali e delle aziende USL. Legislazione nazionale e regionale in materia di minori handicappati, famiglia, tossicodipendenze, extracomunitari, anziani. Principi e metodologia di servizio sociale. Programmazione, organizzazione e amministrazione di servizio sociale e socio-assistenziale. Metodologia del caso.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Analisi e proposta metodologica operativa per l'elaborazione di un progetto su un caso.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

AREA 4

Servizi alla persona

PROFILO

Insegnante di scuola comunale dell'infanzia

CATEGORIA

C

REQUISITI PER L'ACCESSO

Diploma di scuola magistrale o diploma di maturità magistrale rilasciato dagli istituti magistrali o diploma di laurea in scienze della formazione primaria – indirizzo scuola materna.

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole materne statali.

Patente B

PROVE DI ESAME

Prova scritta

L'identità istituzionale della scuola dell'infanzia dalle prime esperienze alla realtà attuale. I nuovi orientamenti delle attività educative per la scuola dell'infanzia italiana: valutazione critico-storica alla luce anche dei processi di riforma del sistema scolastico. Nozioni e problemi di cultura e pedagogia relativi a: la progettazione educativa e didattica, l'osservazione la valutazione e la documentazione, l'organizzazione e la collegialità del lavoro, il ruolo dell'ambiente, la partecipazione delle famiglie e la gestione sociale. Le teorie più accreditate sullo sviluppo del bambino da 0 a 6 anni: i processi di conoscenza e apprendimento, le dinamiche di interazione e socializzazione con i coetanei e gli adulti. Legislazione nazionale e regionale inerente l'ambito prescolastico e scolastico.

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico

Esercitazione su un caso pratico o sui processi didattici della sezione o di programmazione dell'attività didattica più complessa.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

AREA 4

Servizi alla persona

PROFILO

Educatore d'infanzia

CATEGORIA

C

REQUISITI PER L'ACCESSO

**Diploma di maturità magistrale o diploma di maturità rilasciato da liceo socio-psico-pedagogico o diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o diploma di dirigente di comunità o diploma di tecnico dei servizi sociali o assistente di comunità infantili o diploma di operatore servizi sociali o assistente per l'infanzia o laurea in pedagogia o diploma di laurea in scienze dell'educazione o diploma di laurea in scienze della formazione.
Patente B.**

PROVE DI ESAME

Prova scritta

Lo sviluppo del bambino da 0 a 3 anni (sviluppo motorio, affettivo, relazionale, linguistico cognitivo). La relazione adulto/bambino al nido. Il progetto educativo e la programmazione al nido. Organizzazione e gestione del servizio nido. Le relazioni fra coetanei. Elementi di pedagogia: educazione all'apprendimento, il gioco ed i suoi valori, i modelli educativi familiari lo svantaggio culturale ed il suo recupero. Legislazione regionale inerente l'asilo nido e legislazione nazionale e regionale inerente le strutture prescolastiche.

Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico

Esercitazione su un caso pratico o sui processi didattici della sezione o di programmazione dell'attività didattica più complessa.

Prova orale

Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

AREA 4	Servizi alla persona
PROFILO	Collaboratore amministrativo
CATEGORIA	B/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di qualifica Patente B
PROVE DI ESAME	
Prova scritta ¹	Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali. Nozioni di informatica.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Esecuzione su PC o tastiera di terminale utilizzando un sistema di videoscrittura e/o contabile amministrativo
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

¹ Il bando può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica

AREA 4	Servizi alla persona
PROFILO	Collaboratore Cuoco
CATEGORIA	B3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Diploma di qualifica Patente B
PROVE DI ESAME	
Prova scritta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. <ul style="list-style-type: none">- La dieta equilibrata: conoscenza dei gruppi fondamentali degli alimenti, del loro valore nutritivo e delle loro combinazioni ottimali nella dieta dei bambini.- Norme di igiene per la manipolazione degli alimenti e requisiti igienici dei locali (sistema H.A.C.C.P.)
Prova Pratica o a contenuto teorico/pratico	Preparazione di un cibo o descrizione delle operazioni necessarie per la preparazione di un determinato alimento.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando.

AREA 4	Servizi alla persona
PROFILO	operatore socio assistenziale
CATEGORIA	B/3
REQUISITI PER L'ACCESSO	Attestato di qualifica professionale regionale Patente B

PROVE DI ESAME

Prova scritta	Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali e azienda USL. Legislazione nazionale e regionale in ambito anziani ed handicap. Elaborazione di un progetto assistenziale. Nozioni di informatica.
Prova pratica o a contenuto Teorico/pratico	Esercitazione pratica o prova scritta sul caso.
Prova orale	Materie della prova scritta e/o altre materie da definire nel bando

AREA 4	Servizi alla persona
PROFILO	Esecutore
CATEGORIA	B
REQUISITI PER L'ACCESSO	Licenza scuola dell'obbligo Patente B

PROVE:

1) Prova pratica:

Pulizia ordinaria di un'aula

n. ordine	declaratoria delle operazioni	p.max
1	apertura delle finestre	4
2	sollevare e rovesciare le sedie sui tavoli	4
3	uso dei guanti	8
4	scopatura pavimento, raccolta pattume e deposizione dello stesso nel sacco rifiuti	15
5	spolveratura pavimenti con straccio umido lavare i pavimenti con acqua o con una soluzione di acqua e detergente ed infine sciacquare	15
6	Riordino dei tavoli e delle sedie	4
7	spolverare tavoli sedie e lavagne	4
8	pulizia attrezzi usati e raduno degli stessi nel luogo di deposito	6
9	chiusura finestre	6
10	chiusura porta della stanza	4
TOTALE		70

Il candidato ha facoltà di illustrare, di volta in volta, ogni singola operazione. Tempo massimo assegnato per lo svolgimento delle operazioni 45 minuti.

2) Test sulle seguenti materie:

diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico con particolare riferimento a quelli inerenti l'Operatore alla scuola.

INDICE:

- 1) L'idoneità si consegue raggiungendo i 7/10 del punteggio massimo totale.**
- 2) Risoluzione esatta dei 7/10 dei test proposti.**

AREA 4 **Servizi alla persona**

PROFILO **Operatore**

CATEGORIA **A**

REQUISITI PER L'ACCESSO **Licenza scuola dell'obbligo**
Patente B

PROVE:

2) Prova pratica:

Pulizia ordinaria di un'aula

n. ordine	declaratoria delle operazioni	p.max
11	apertura delle finestre	4
12	sollevare e rovesciare le sedie sui tavoli	4
13	uso dei guanti	8
14	scopatura pavimento, raccolta pattume e deposizione dello stesso nel sacco rifiuti	15
15	spolveratura pavimenti con straccio umido lavare i pavimenti con acqua o con una soluzione di acqua e detergente ed infine sciacquare	15
16	Riordino dei tavoli e delle sedie	4
17	spolverare tavoli sedie e lavagne	4
18	pulizia attrezzi usati e raduno degli stessi nel luogo di deposito	6
19	chiusura finestre	6
20	chiusura porta della stanza	4
TOTALE		70

**Il candidato ha facoltà di illustrare, di volta in volta, ogni singola operazione.
Tempo massimo assegnato per lo svolgimento delle operazioni 45 minuti.**

3) Test sulle seguenti materie:

**diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico con particolare
riferimento a quelli inerenti l'Operatore alla scuola.**

INDICE:

3) L'idoneità si consegue raggiungendo i 7/10 del punteggio massimo totale.

4) Risoluzione esatta dei 7/10 dei test proposti.

Allegato "D" integrato con G.C. n°9/2002

COMUNE di CADELBOSCO di SOPRA
Provincia di Reggio Emilia

DEFINIZIONE
NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
PER CATEGORIA
E RELATIVI MANSIONARI

CATEGORIA A

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Problematiche lavorative di tipo semplice.
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
- Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro

MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

- Svolgimento di attività di tipo ausiliario di carattere tecnico /manuale, di custodia, di portineria, di gestione dei rapporti con l'utenza di assistenza all'attività educativa ai minori anche disabili, pulizia, manutenzione ordinaria e sorveglianza delle strutture assegnate, attività tecnico/manuali anche con l'uso di strumenti ed attrezzature semplici.

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono:

- **OPERATORE** (Area/4 servizio educativo-scolastico)

CATEGORIA B

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto.
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria del vigente ordinamento professionale, svolgimento in collaborazione con le professionalità superiori, di attività che richiedono specifica preparazione professionale aventi le seguenti caratteristiche:

- Amministrative e contabili anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, compresa l'attività di smistamento telefonate- centralino e attività notificatoria.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili nel settore tecnico e/o scolastico, manutenzione del verde, guida di macchine operative complesse.
- Funzioni di sostegno all'attività educativa e partecipazione alla gestione sociale, utilizzo di apparecchiature semplici per pulizia e riordino locali
- Attività esecutive a favore delle persone anziane, disabili o con gravi patologie
- Predisposizione degli alimenti e successiva cottura in quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, ripartizione del cibo nei vassoi; igiene e pulizia della cucina.

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono i seguenti:

- **Esecutore** (Area 1/amministrativa)
- **Esecutore** (Area 3/tecnica)
- **Esecutore** (Area 4/servizi alla persona nei servizi educativo-scolastico e socio-assistenziale)
- **Operatore socio assistenziale** (Area 4 servizio socio-assistenziale)

CATEGORIA B3

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto.
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Criticità operativa di discreta complessità accompagnata dalla possibilità di scelta nell'ambito dei compiti assegnati.
- Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi e discreto grado di autonomia operativa.

MANSIONARIO:

oltre alla declaratoria generale, spetta:

- il coordinamento operativo di altro personale eventualmente addetto al servizio. Manutenzione, guida e pulizia dei mezzi in dotazione.
- Svolgimento di attività nel contesto amministrativo, contabile e tecnico. Elaborazione dati, stesura atti e rilascio documenti di competenza richiedenti una specifica preparazione professionale che prevede l'utilizzo di apparecchiature complesse.
- Svolgimento di attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, aiuto domestico, prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività di assistenza, di tramite con servizi e risorse sociali e sanitarie al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel proprio ambito di vita nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare o comunque con l'obiettivo di ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione. L'ambito in cui opera è un'area di confine tra il sociale ed il sanitario in quanto l'operatore risponde a persone che avanzano richieste anche di tipo sanitario per mantenere o recuperare il grado di autonomia personale. L'intervento in ambito sanitario si attua semplicemente nella comprensione dello stato di salute dell'utente e nell'esecuzione di compiti che normalmente non vengono svolti dal personale sanitario specialistico (somministrazione farmaci seguendo le indicazioni e prescrizioni del medico, piccola medicazione, aiuto nella riabilitazione funzionale). Aiutare la persona nelle attività quotidiane favorendone l'autosufficienza e l'autonomia. Fornire alla persona assistenza igienico-sanitaria. Curare le condizioni igieniche ed il governo dell'ambiente. Collaborare nelle prestazioni di segretariato sociale e di educazione sanitaria. Contribuire alla gestione del servizio ed alle attività di programmazione. Attuare interventi volti a favorire la vita di relazione della persona in un'ottica di servizio che includa tutte le risorse di rete siano esse formali che informali.
- *Svolgimento di attività richiedenti una specifica preparazione professionale in ambito scolastico, inclusa la gestione della cucina – valutazione quantità e qualità delle derrate alimentari, rapporti diretti con i fornitori, preparazione dei pasti, curandone igiene e pulizia, coordinamento operativo di altro personale addetto al servizio, intrattenimento di relazioni sia interne, sia esterne direttamente con gli utenti e con altre istituzioni, partecipazione alla gestione della scuola. (Integrazione G.C. n°72/2002)*

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono:

- **Collaboratore** (Area 1 servizi demografici e segreteria, Area 2 servizio tributi, Area 3 e Area 4 servizi di segreteria amministrativa)
- **Collaboratore tecnico** (Area 3, servizio Ambiente manutenzione e sicurezza)
- **Operatore socio assistenziale** (Area 4 servizio socio assistenziale)
- **Collaboratore Cuoco** (Area 4 servizio educativo/scolastico) (*integrato con GC n°72/2002*)

CATEGORIA C

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.
- Completa responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella dei collaboratori eventualmente coordinati

MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

- Svolgimento di attività di carattere istruttorio di tipo complesso e di approfondito livello nel settore amministrativo, contabile, culturale, scolastico, tecnico ed informatico con predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni utilizzando strumenti e procedure informatiche, servizio di informazione all'utenza. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- Svolgimento di attività di indagine, istruttoria, rilievi, misurazioni, sopralluoghi e accertamenti nell'ambito dell'area tecnica (edilizia pubblica e privata) e dell'area amministrativa (polizia municipale). Progettazione di opere o collaborazione alla progettazione con relativa direzione lavori, predisposizione di atti e provvedimenti in relazione alle competenze professionali tipiche del profilo, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni utilizzando strumenti e procedure informatiche, servizio di informazione all'utenza.
- Svolgimento di attività educative, formative, sperimentazione e verifica delle metodologie per il conseguimento delle finalità specifiche della scuola dell'infanzia e/o asilo nido, assistenza e vigilanza dei bambini provvedendo all'igiene personale, all'alimentazione, alle attività ludiche, curando l'incolumità e l'inserimento anche di bambini disabili, programmazione educativa e didattica, promozione di iniziative per la gestione sociale.
- Svolgimento di attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale sull'osservanza delle disposizioni vigenti utilizzando anche strumenti tecnici. Attività notificatoria ed istruzione pratiche amministrative del servizio.
- gestione e funzionamento del sistema informativo con effettuazione delle opportune rilevazioni e controlli; interventi diretti di media complessità per gli aspetti operativi ed assistenza al software di base ed all'hardware degli utenti; attività di relazione con l'utenza e con i fornitori non di tipo negoziale. Svolgimento di attività formative e di aggiornamento dirette all'utenza interna in materia di utilizzo degli strumenti informatici.

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono:

- **Istruttore** (Area 1 servizi demografici, di polizia municipale e servizio informatico/URP; Area 2 servizio personale; Area 3 servizio attività produttive/suap/commercio/alloggi)
- **Istruttore contabile** (Area 2 servizio economico finanziario, tributi provveditorato)
- **Istruttore tecnico geometra** (Area 3 servizi edilizia privata/urbanistica e ambiente/manutenzione/sicurezza)
- **Insegnante SCI** (Area 4 servizio educativo/scolastico)
- **Educatore asilo nido** (Area 4 servizio educativo/scolastico)

CATEGORIA D

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
- Completa responsabilità in merito al raggiungimento dei risultati relativi all'attività direttamente svolta e di quella dei collaboratori coordinati.

MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

- svolgimento di attività di carattere istruttorio comportanti conoscenze di tipo specialistico nel settore, contabile, tecnico, scolastico, dei servizi sociali, con predisposizione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna e di tipo negoziale; organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni utilizzando strumenti e procedure informatiche; attività di pubblica relazione con l'utenza, anche di tipo negoziale; predisposizione di elaborati progettuali e attività di direzione lavori.
- svolgimento di attività di carattere istruttorio comportanti conoscenze di tipo specialistico nel settore scolastico e delle attività formative – pedagogiche con predisposizione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna. Organizzazione ed elaborazione di Piani educativi. Attività di pubblica relazione con l'utenza. Cura della struttura del sistema prescolastico in relazione alle opportunità presenti sul territorio in un'ottica di un sistema sociale integrato scuola-extrascuola-tempo libero con particolare apporto per situazioni di disagio o già devianti. Predisposizione e cura di progetti inerenti l'ambito extrascolastico garantendo la continuità ed il raccordo fra i progetti esistenti o promuovere l'elaborazione di progetti che si caratterizzano per la peculiare attività di agio per i bambini, le bambine e le loro famiglie. Diretta collaborazione con il competente responsabile di settore e completa responsabilità in merito al raggiungimento dei risultati relativi all'attività direttamente svolta e di quella del personale educativo coordinato.
- Svolge attività professionali di servizio alla persona; opera con autonomia tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi di intervento sociale per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio anche promuovendo e gestendo la collaborazione con le risorse formali ed informali del territorio e più in generale del volontariato e del terzo settore. Svolge compiti di gestione, concorre alla organizzazione ed alla programmazione, collabora con l'autorità giudiziaria svolgendo funzioni tecnico professionali. Coordina i servizi socio assistenziali e partecipa attivamente al sistema informativo.

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono i seguenti:

- **Istruttore direttivo** (Area 2/servizio economico finanziario)
- **Istruttore direttivo tecnico** (Area 3/ servizio lavori pubblici e servizio edilizia privata/urbanistica)
- **Istruttore direttivo pedagogista** (Area 4/servizi alla persona)
- **Istruttore direttivo assistente sociale** (Area 4/servizi alla persona)

CATEGORIA D3

DECLARATORIA GENERALE:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
- Diretta collaborazione con il competente Dirigente d'Area, anche ai fini della definizione di progetti e programmi e della valutazione del personale coordinato;
- Completa e diretta responsabilità in merito al raggiungimento dei risultati relativi all'intera attività svolta dal Settore di competenza.

MANSIONARIO:

Oltre alla declaratoria generale del vigente ordinamento professionale:

svolgimento di attività proprie del responsabile del procedimento comportanti conoscenze di tipo pluri-specialistico nelle aree: amministrativa, economico finanziaria, tecnica e dei servizi alla persona, con predisposizione di atti e provvedimenti complessi a rilevanza esterna e di tipo negoziale; elaborati progettuali e attività di direzione lavori, attività di pubblica relazione con l'utenza, anche di tipo negoziale; attività di relazione con gli organi istituzionali.

I PROFILI PROFESSIONALI appartenenti a questa categoria sono i seguenti:

- **Funzionario** (Area1/amministrativa, area2/economica finanziaria, area3/tecnica e area4/servizi alla persona)