COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO

Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

CAPO I

Art.	1	Oggetto e finalità del regolamento	Pag. 1
Art.	2	Ambito di applicazione e riferimento normativo	Pag. 1
Art.	3	Criteri di organizzazione	Pag. 2
Art.	4	Personale	Pag. 2
Art.	5	Collaborazioni esterne	Pag. 3
Art.	6	Dotazioni organiche e modalità di assunzione	Pag. 3
Art.	7	Figure professionali	Pag. 3
Art.	8	Mansioni individuali	Pag. 3
Art.	9	Dipendenza gerarchica – verifica dell'attività	Pag. 4
Art.	10	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag. 4
Art.	11	Il Segretario Comunale	Pag. 5
Art.	12	Assetto generale dell'Ente	Pag. 5
Art.	13	Responsabile del servizio - attribuzioni	Pag. 6
Art.	14	Determinazioni del responsabile di servizio	Pag. 7
Art.	15	Conferenza di servizi	Pag. 7
Art.	16	Concorsi interni	Pag. 8

CAPO II Pag. 9
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art.	17	Contenuto	Pag. 9
Art.	18	Modalità di accesso – Mobilità	Pag. 9
Art.	19	Commissione esaminatrice	Pag. 10
Art.	20	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	Pag. 10
Art.	21	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	Pag. 10
Art.	22	Riserva dei posti al personale interno	Pag. 11
Art.	23	Copertura dei posti	Pag. 11
Art.	24	Requisiti generali – Limiti di età	Pag. 11
Art.	25	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico	Pag. 12

CAPO III Pag. 12
CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art.	26	Bando di concorso	Pag. 12
Art.	27	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità	Pag. 13
Art.	28	Documenti da allegare alla domanda	Pag. 14
Art.	29	Diffusione del bando di concorso	Pag. 14
Art.	30	Riapertura dei termini e revoca del concorso	Pag. 15
Art.	31	Ammissione ed esclusione dal concorso	Pag. 15
Art.	32	Irregolarità delle domande	Pag. 15
Art.	33	Imposta di bollo	Pag. 15
Art.	34	Adempimenti della commissione esaminatrice	Pag. 15
Art.	35	Compenso alla commissione	Pag. 16

CAPO IV
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

		Pag. 16
Art. 36	Punteggio	Pag. 16
Art. 37	Valutazione dei titoli	Pag. 17
Art. 38	Valutazione dei titoli di studio	Pag. 17
Art. 39	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	Pag. 18
Art. 40	Valutazione del curriculum professionale	Pag. 18
Art. 41	Valutazione dei titoli vari	Pag. 19
Art. 42	Valutazione delle prove d'esame	Pag. 19
Art. 43	Pubblicità delle valutazioni attribuite	Pag. 19

CAPO V
PROVE CONCORSUALI

Pag. 19

Art. 44	Svolgimento delle prove	Pag. 19
Art. 45	Prove concorsuali	Pag. 20
Art. 46	Prima prova scritta	Pag. 20
Art. 47	Seconda prova scritta	Pag. 20
Art. 48	Prova orale	Pag. 20

CAPO VI
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Pag. 20

Art. 49	Criteri di valutazione delle prove d'esame	Pag. 20
Art. 50	Durata e data delle prove	Pag. 21
Art. 51	Accertamento dell'identità dei concorrenti	Pag. 21
Art. 52	Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti	Pag. 21
Art. 53	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 23
Art. 54	Ammissione alla prova orale	Pag. 24
Art. 55	Prova orale – Modalità di svolgimento	Pag. 24
Art. 56	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	Pag. 24

CAPO VII
APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Pag. 25

Art. 57	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	Pag. 25
Art. 58	Presentazione dei documenti	Pag. 25
Art. 59	Accertamenti sanitari	Pag. 26
Art. 60	Contratto individuale di lavoro	Pag. 26
Art. 61	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	Pag. 27

CAPO VIII
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Pag. 27

Art. 62 Procedure per l'assunzione mediante selezione Pag. 27
Art. 63 Finalità della selezione – Contenuto delle prove Pag. 28
Art. 64 Indici di riscontro Pag. 28
Art. 65 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione Pag. 29
Art. 66 Tempi di effettuazione della selezione e modalità Pag. 29

CAPO IX
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO Pag. 30

Art. 67 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato Pag. 30
Art. 68 Costituzione seggi di lavoro a tempo determinato per periodi stagionali Pag. 30

CAPO X
CONCORSI INTERNI Pag. 31

Art. 69 Individuazione dei posti Pag. 31
Art. 70 Procedure dei concorsi interni Pag. 31
Art. 71 Requisiti per partecipare ai concorsi interni Pag. 31

CAPO XI
ASSUNZIONE EX L.02.04.1968 N.482
CAMPO DI APPLICAZIONE – REQUISITI E MODALITA' DI ISCRIZIONE ED ASSUNZIONE Pag. 32

Art. 72 Campo di applicazione Pag. 32
Art. 73 Procedure per l'avviamento Pag. 32
Art. 74 Modalità di assunzione Pag. 32
Art. 75 Assunzione in servizio Pag. 32

CAPO XII
LA MOBILITA' Pag. 33

Art. 76 Mobilità esterna Pag. 33
Art. 77 Mobilità interna Pag. 33
Art. 78 Mobilità volontario e mobilità obbligatoria Pag. 34

CAPO XIII
LE COLLABORAZIONI ESTERNE Pag. 34

Art. 79 Contratti a tempo determinato Pag. 34
Art. 80 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato Pag. 35
Art. 81 Incompatibilità Pag. 35
Art. 82 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato Pag. 35
Art. 83 Stipulazione del contratto e suo contenuto Pag. 36
Art. 84 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune Pag. 36
Art. 85 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità Pag. 37
Art. 86 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna Pag. 37

Art. 87 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica Pag. 37

CAPO XIV
DISPOSIZIOINI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI Pag. 38

Art. 88 Ufficio di Staff Pag. 38
Art. 89 Criteri di gestione delle risorse umane Pag. 38
Art. 90 Incentivazione e valutazione del personale Pag. 38
Art. 91 Piano occupazione e delle assunzioni Pag. 39
Art. 92 Formazione del personale Pag. 39
Art. 93 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi Pag. 39
Art. 94 Relazioni sindacali Pag. 39
Art. 95 Patrocinio legale Pag. 40
Art. 96 Delegazione trattante Pag. 40
Art. 97 Pari opportunità Pag. 40
Art. 98 Orario di lavoro Pag. 41
Art. 99 Responsabilità Pag. 41
Art. 100 Norme finali Pag. 41
Art. 101 Pubblicità del regolamento Pag. 42
Art. 102 Entrata in vigore Pag. 42

ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA Pag. 43
ALLEGATO B – TITOLO DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE Pag. 45
ALLEGATO C – TITOLI DI PREFERENZA Pag. 51
ALLEGATO D – TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE Pag. 56

CAPO I

ART. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTO NORMATIVO

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

3. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

b) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

4. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

ART. 3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3.Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

- Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1.Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

ART. 4

PERSONALE

Il personale è inquadrato nell'organo e nella struttura comunale in base alla funzione ed alla flessibilità delle stesse.

Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

L'attribuzione ai dipendenti delle mansioni specifiche è effettuata dal soggetto competente; non esiste alcun diritto acquisito ad espletare solo le mansioni effettuate dal dipendente in precedenza.

ART. 5

COLLABORAZIONI ESTERNE

La Giunta Comunale, quando all'interno dell'ente non sono presenti professionalità analoghe, può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni di funzionari dell'area direttiva con soggetti scelti *intuitu personae* che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Le modalità operative sono indicate negli articoli N° 79 e seguenti del presente Regolamento

Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Legisl. n.504 del 30.12.1992 e successive modifiche.

ART. 6

DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE

1.La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dagli allegati e seguenti al presente regolamento.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale .

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

ART. 7

FIGURE PROFESSIONALI

1. Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R.3 agosto 1990 n.333.

2.In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 8

MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti

complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Le mansioni sono quelle specificate nell'allegato B del Presente Regolamento.

2. Le mansioni vengono individuate conformemente alle previsioni della Pianta Organica del personale dipendente.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta dal Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

ART. 9

DIPENDENZA GERARCHICA-VERIFICA DELL'ATTIVITA'

1.I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART. 10

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui è incaricato, negli altri casi.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

ART. 11

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge i compiti stabiliti dalla legge.

2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività' salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

3. Il Segretario inoltre:

a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

b) roga, se richiesto, i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco non in contrasto con quanto stabilito dalla Legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997. Per lo svolgimento di tali mansioni avrà diritto alla corresponsione di una specifica indennità determinata, ai sensi della legge e di comune accordo tra le parti, dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario viene inoltre attribuita la presidenza delle commissioni concorso, e la presidenza delle gare d'appalto.

6. Al Segretario sono attribuiti gli atti di gestione e di amministrazione del personale.

ART. 12

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività ed in unità organizzative denominate servizi.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto :

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI GENERALI

Servizio Personale

Servizio Segreteria – Affari Generali

Servizio Demografico.

Servizi Contabilità - Tributi

Servizi Notifiche ed Albo pretorio

AREA TECNICA- MUNUTENTIVA

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione Territorio

ART. 13

RESPONSABILE DEL SERVIZIO-ATTRIBUZIONI

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

1. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

c) gli atti di gestione operativa.

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

4. Spettano al Responsabile dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. In caso di mancanza (perché non ancora assunto), assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione di cui al comma 2, questi vengono adottati dal Segretario Comunale.

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

ART. 14

DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZIO

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria.

3. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto espressamente richiesto dalla legge.

5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

6. Per assicurare la conoscenza di tali atti da parte del pubblico , in conformità' ai criteri di trasparenza , vengono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni.

7. Le liquidazioni non sono soggette a pubblicazione ed hanno esecuzione dopo la adozione.

8. Le determinazioni sono comunicate in elenco ai Capigruppo dei consiglieri comunali.

ART. 15

CONFERENZA DI SERVIZI

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti Responsabili di area.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

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

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

ART. 16

CONCORSI INTERNI

Ai sensi del 12° comma dell'art. 6 della L. nr. 127/1997 non sono previsti i seguenti profili professionali da ricoprire mediante concorsi interamente riservati al personale che abbia acquisito esclusivamente all'interno dell'Ente specifiche esperienze professionali e che sia collocato nel ruolo in servizio a tempo indeterminato presso il Comune, secondo le modalità di cui agli artt. N° 69 e seguenti.

CAPO II

L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 17
CONTENUTO

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

ART. 18
MODALITÀ DI ACCESSO - MOBILITÀ

1. L'assunzione agli impieghi dei dipendenti nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenuti dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482, e successive modificazioni e integrazioni.

d) per concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità' acquisita all'interno dell'Ente.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

ART. 19

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1.La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.2.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Presidente della Commissione

b) da 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

c) da 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

ART. 20

SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

ART. 21

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENTENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le dimensioni dell'attuale pianta organica non prevedono la riserva di posti per le assunzioni di cui al presente articolo.

ART. 22

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

4.La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 23

COPERTURA DEI POSTI

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

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

ART. 24

REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETA'

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

2. Per la seguente figura professionale, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

Opera Qualificato III Q.F.: 45 anni

ART. 25

ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO

1. Nell'allegato A) al presente regolamento e' riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità della loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 24, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO III

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ART. 26

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con deliberazione della Giunta Comunale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

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

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per partecipare al concorso e le modalità di versamento;

e) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di

presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ART. 27

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITA'

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

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

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

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

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

f) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

g) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

i) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l) l'idoneità fisica all'impiego;

m) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

n) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

o) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

p) il possesso del titolo di studio richiesto;

q) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

r) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

s) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonchè del numero telefonico.

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

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 28

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

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

ART. 29

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale.

ART. 30

RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

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

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

ART. 31

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

ART. 32

IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

1.E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni od integrazioni per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a giorni 15.

2. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

ART. 33

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonchè la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ART. 34

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 19 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

b) agli adempimenti della commissione;

c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

a) il bando di concorso;

b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

ART. 35

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione hanno diritto ai compensi quali stabiliti con D.P.C.M. 23.03.1995, pubblicato sulla G.U. N. 134 del 10.06.1995, aumentati del 20%, nell'esercizio della facoltà' attribuita dall'art. 8, comma 1°, del D.P.C.M. stesso.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 36

PUNTEGGIO

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per la prima prova scritta;

b) punti 30 per seconda prova scritta (eventualmente pratica o a contenuto, teorico pratico)

c) punti 30 per la prova orale

d) punti 10 per i titoli.

ART. 37

VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 38

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titoli espressi in decimi		**Titoli espressi in sessantesimi**		**Titoli espressi con giudizio complessivo**	**Titoli di laurea**				**Valutazione**
					espressi in centodecimi		**Espressi in centesimi**		
Da	**A**	**da**	**a**		**da**	**A**	**Da**	**a**	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2

7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 39

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25

a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art.22, 7° comma, della Legge 24 dicmebre 1986 n.958, i periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

c.1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

c.2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 40

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 41

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART. 42

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prima prova scritta;
- seconda prova scritta (eventualmente pratica o a contenuto teorico-pratico)
- prova orale.

ART. 43

PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE

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

CAPO V

PROVE CONCORSUALI

ART. 44

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove di esame sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del loro svolgimento.

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

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

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

ART. 45

PROVE CONCORSUALI

Le prove concorsuali si distinguono in due prove scritte, di cui una eventualmente pratica, o a contenuto teorico-pratica e prova orale.

ART. 46

PRIMA PROVA SCRITTA

1. La prova scritta consiste nella produzione di un elaborato volto a dimostrare il grado di conoscenza e approfondimento delle materie oggetto della prova.

ART. 47

SECONDA PROVA SCRITTA

1. La seconda prova scritta può consistere in una prova pratica, o a contenuto teorico-pratica . Si intende :

a) per prova pratica : quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico;

b) per prova a contenuto teorico-pratico: quella comportante l'elaborazione concettuale di specifiche nozioni e le loro successive applicazioni per le soluzioni di casi pratici o l' indicazione di specifiche procedure.

ART. 48

PROVA ORALE

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

CAPO VI

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 49

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

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

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

ART. 50

DURATA E DATA DELLE PROVE

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

2. Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali la Commissione fisserà la durata minima che dovranno avere.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti a mezzo di comunicazione verbale che verrà poi confermata con avviso scritto da affiggersi alla porta del locale dove le prove concorsuali vengono svolte.

ART. 51

ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONCORRENTI

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

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito i fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

ART. 52

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

6. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

9. 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 gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

10.Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

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

12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

13. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 53

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

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

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.

3. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

4. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

6. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

ART. 54

AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta una votazione non inferiore ai 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

ART. 55

PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

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

ART. 56

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

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

4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato , con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/ 94 e successive modificazioni.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. Il verbale , che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione, al Sindaco che provvede al suo deposito presso l'ufficio personale per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.

CAPO VII

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 57

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio, rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 58
PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 59
ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.S.n9, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ART. 60

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonchè la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

ART. 61

REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

CAPO VIII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 62

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui ai precedenti articoli.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dei precedenti articoli.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 63

FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità' o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

ART. 64

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 65

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1.Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito

dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 66

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

CAPO I X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 67

MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) l'assunzione del personale riferibile a figure professionali fino alla 7^ Q.F. avviene mediante prova selettiva aperta a tutti, per esami, o per titoli, o per titoli e esami, sulla base di una graduatoria formata secondo le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

ART. 68

COSTITUZIONE SEGGI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PERIODI STAGIONALI

1 In presenza di particolari esigenze, l'Ente ha la facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato nonché per periodi stagionali, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia (Art. 6 comma 3 ter, Legge 127/97).

2 Le modalità' di reclutamento sono quelle indicate nell'articolo precedente.

CAPO X

CONCORSI INTERNI

ART. 69

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, certificata dal legale rappresentante e dal responsabile dell'area o in mancanza dal Segretario Comunale.

ART. 70

PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonchè eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

ART. 71

REQUISITI PER PARTECIPARE AI CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni può partecipare il personale dipendente purchè abbia una anzianità minima di due anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

CAPO XI

ASSUNZIONI EX L. 02.04.1968 N. 482 - CAMPO DI APPLICAZIONE. REQUISITI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE E DI ASSUNZIONE

ART. 72

CAMPO DI APPLICAZIONE

1.Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui agli articoli successivi del presente regolamento e le disposizioni di cui al D.P.R. 246 del 18.06.1997 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 176 del 30.07.1997.

ART. 73

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO

1. L'amministrazione, effettua l'assunzione del personale appartenente alle

categorie protette, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle speciali liste di collocamento presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione.

2. E'ammessa l'assunzione per chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del loro servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.08.1980, n. 466.

3. La selezione avviene secondo quanto disposto per la selezione ex art. 56/87.

ART. 74

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Qualora ne ricorrano i presupposti, per la copertura di posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla licenza media, gli appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nell'ordine della graduatoria tra i vincitori fino a che non sia stata raggiunta la percentuale complessiva del 15% dei posti in organico.

2. Per la copertura dei posti per i quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico o la licenza media la prova deve unicamente accertare l'idoneità a svolgere la mansione del profilo per cui avviene l'assunzione e non comporta valutazione comparativa.

ART. 75

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per quanto riguarda l'assunzione in servizio si applicano le seguenti disposizioni:

a) L'Amministrazione pubblica effettua le assunzioni per le categorie di cui all'art. 1 della L.482/68, per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

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

c)Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali. E' riservato all'amministrazione comunale l'accertamento di titoli e requisiti nei modi di legge.

d)I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dalle disposizioni legislative vigenti.

e)Ai fini delle assunzioni con rapporti a tempo parziale e a tempo determinato, i lavoratori interessati debbono espressamente dichiarare la propria disponibilità. La dichiarazione si intende revocata qualora il lavoratore non risponda alla convocazione o rifiuti l'avviamento a selezione, limitatamente al relativo tipo di rapporto.

CAPO XII

LA MOBILITA'

ART. 76

MOBILITA' ESTERNA

1. L'istituto della mobilità esterna trova la sua disciplina nella normativa nazionale al momento vigente.

ART. 77

MOBILITÀ INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

ART. 78

MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4.Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

CAPO XIII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 79

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 80

CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

<< *Articolo 80 - bis – Contratti di lavoro flessibile*

L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.

*Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è sempre possibile assumere almeno **n. 1** persona a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili. >>*

E' sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali. >>

Integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 in data 15.12.2012.

ART. 83

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di

un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonchè l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ART. 84

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonchè di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 85

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle

qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 86

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonchè ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

ART. 87

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ART. 88

UFFICIO DI STAFF

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o

degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del presente regolamento relativi alle collaborazioni esterne.

ART. 89

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonchè le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART. 90

INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ART. 91

PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

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

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.

ART. 92

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

ART. 93

RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

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

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

ART. 94

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

ART. 95

PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4.Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

a) all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;

b) all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;

c) all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

d) all'art.18 del D.L. 25 marzo 1997 n. 67, convertito dalla legge 23.05.1997, n. 135.

ART. 96

DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

ART. 97

PARI OPPORTUNITA'

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 15 del presente regolamento.

2.Il Comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonchè alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonchè prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

ART. 98

ORARIO DI LAVORO

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonchè la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata al Sindaco:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

ART. 99

RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART. 100

NORME FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

ART. 101

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

ART. 102

ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n.142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

AREA FUNZIONALE	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	SETTORE	DIPENDENTI DI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO
AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – AFFARI GENERALI	VI°	Istruttore	Responsabile servizio area Amministrativa – Finanziaria – Affari Generali – Demografica – Notifiche – Commercio – Edilizia Privata.	MAZZONI DONATA	1
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – AFFARI GENERALI	V°	Collaboratore Amministrativo	Supporto funzioni di cui sopra.,vigilanza e notifiche	DEL NERO GUIDO	1
AREA FUNZIONALE	Q.F.	FIGURA PROFESSIONALE	SETTORE	DIPENDENTI DI RUOLO INSERITI	TOTALE IN ORGANICO
TECNICA-MANUTENTIVA	III°	Operatore operaio qualificato	Manutenzione infrastrutture comunali e varie	MAZZONI VALERIANO	1
	III°	Bidella cuoca	mensa e pulizia edifici comunali	PETRELLI ANTONIA	1

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO B

TITOLO DI STUDIO – REQUISITI DI ACCESSO – PROGRAMMI DELLE PROVE

Qualifica funzionale 3: operatore

AREA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI	REQUISITI PARTICOLARI	PROGRAMMI DELLE PROVE
Tecnica manutentiva LL.PP. ---------- manutenzione territorio	Licenza Scuola dell'Obbligo	Manutenzione strade, fognatura, rete idrica, infrastrutture comunali, servizio raccolta rifiuti, servizi vari di pulizia.	Patente B	Prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.

ANNULLATO

Qualifica funzionale 4: esecutore.

AREA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI	REQUISITI PARTICOLARI	PROGRAMMI DELLE PROVE
Tecnica manutentiva	Licenza Scuola dell'Obbligo	Addetto rete idrica, fognaria, raccolta rifiuti e servizi vari	Patente B	Prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza.

ANNULLATO

Qualifica funzionale 5: collaboratore professionale

AREA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI	REQUISITI PARTICOLARI	PROGRAMMI DELLE PROVE
Amministrativa – Finanziaria – Demografica – Affari Generali vigilanza e notifiche	Licenza scuola media secondo grado	Segreteria – Demografici – elettorale – leva – contabilità – commercio – notificazione – atti – tributi – Funzioni di supporto alla VI° Q.F., responsabile di servizio dell'area amministrativa finanziaria e affari generali		1^ Prova scritta: materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza. 2^ Prova scritta : eventualmente pratica o a contenuto teorico pratico. 3.° prova orale sulle materie della prova scritta

Qualifica funzionale 6: istruttore

AREA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI	REQUISITI PARTICOLARI	PROGRAMMI DELLE PROVE
Amministrativa – Affari Generali – Finanziario – Demografico	Licenza Scuola Media secondo grado	Responsabile servizi segreteria, affari generali, servizi demografici, servizi finanziari.	Nessuno	1^ Prova scritta : Materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza. 2^ Prova scritta: - Eventualmente pratica o a contenuto teorico pratico Prova orale - nelle materie delle prove scritte.

Qualifica funzionale 7: Istruttore direttivo

AREA SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI	REQUISITI PARTICOLARI	PROGRAMMI DELLE PROVE
Tecnica e tecnico manutentiva ---------- - urbanistica ed edilizia privata	Diploma di laurea in economia e commercio, o scienze bancarie e assicurative o scienze economiche, scienze politiche, giurisprudenza	Responsabile di area, responsabile ufficio Ragioneria – Segreteria – Demografico – Finanziario.	Nessuno	1^ Prova scritta: Materie a carattere generale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale dei comparti di appartenenza. 2^ Prova scritta: Eventualmente pratica o a contenuto teorico – pratico Prova orale: Nelle materie delle prove scritte.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO C

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi dei diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

   I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del Prefetto della Provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

   I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o

nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero dei Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 *(Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonchè i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome dei genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome dei genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera *m)* potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n),* ed *o),* un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h) ed* i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- *L 15 maggio* 1997 *n. 127.*

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi

. . . omissis . . .

7 Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

. . . omissis . . .

COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO

Provincia di Sondrio

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 49 del 15-12-2012

COPIA

Oggetto: **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Integrazione**

L'anno **duemiladodici** il giorno **quindici** del mese di **dicembre** alle ore **10:15**, nella Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune risultano:

Furlini Antonella	**Sindaco**	**P**
Ravelli Pierluigi	**Vice Sindaco**	**P**
Del Nero Patrizio	**Assessore**	**P**
Mazzoni Ivan	**Assessore**	**A**
Del Nero Albertino	**Assessore**	**P**

ne risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Assume la presidenza la Sig.ra **Furlini Antonella** in qualità di **Sindaco** assistito dal **Segretario Comunale** Signor **Dott.ssa Rizzo Manuela**.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Oggetto: **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Integrazione**

LA GIUNTA COMUNALE

richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (**TUEL**) che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza ad approvare l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

richiamati inoltre:

- l'articolo 7 del TUEL in materia di potestà regolamentare del comune;
- l'articolo 4, comma 5, della legge 5 giugno 2003 numero 131 secondo il quale i comuni esercitano potestà normativa, intesa come potestà statutaria e regolamentare;

premesso che:

- il comma 102 dell'articolo 4 della legge 183/2012 (che ha modificato l'articolo 9 comma 28 del DL 78/2010 convertito dalla legge 122/2010) ha esteso agli enti locali il divieto di avvalersi di personale a tempo determinato, e con altri contratti di lavoro flessibile, in misura superiore al 50% della spesa sostenuta nel 2009 per le stesse finalità;
- la norma è stata interpretata dalle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei conti con la deliberazione 11/CONTR/12 depositata il 17 aprile 2012;
- le Sezioni Riunite hanno precisato che detta norma è *disciplina di principio* per gli enti locali;
- le Sezioni Riunite hanno riconosciuto che, mentre gli enti con personale numeroso *"sono in grado di disporre di molteplici leve per far fronte alle necessità temporanee di impiego di personale"*, negli enti che *"hanno una struttura organizzativa minima, invece, potrebbero determinarsi situazioni per*

le quali anche la mancanza di un dipendente può incidere sulla possibilità di assicurare le funzioni fondamentali";

- pertanto le Sezioni Riunite hanno ritenuto che con proprio regolamento gli enti locali, nel rispetto dell'obiettivo di riduzione della spesa per assunzioni temporanee, "*potrebbero rendere flessibile la previsione normativa adeguandola alle proprie esigenze*";
- la Corte dei Conti Piemonte con la deliberazione 199/2012/SRCPIE/PAR depositata il 25 maggio 2012 ha fatto proprie le considerazioni delle Sezioni Riunite;
- si rammenta, inoltre, che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti ha precisato che il limite del 50% della spesa 2009 non trova applicazione agli incarichi a tempo determinato a contenuto dirigenziale conferiti *ex* articolo 110 comma 1 del TUEL (deliberazione 12/SEZAUT/2012/INPR depositata l'11 luglio 2012);

premesso che:

- il comune di Albaredo per San Marco ha una "*struttura organizzativa minima*", posto che dispone, ad oggi, di soli 3 dipendenti (1 a tempo pieno e 2 a tempo parziale, al 50%);
- conseguentemente, come hanno sostenuto le Sezioni Riunite, *anche la mancanza di un dipendente può incidere sulla possibilità di assicurare le funzioni fondamentali*";
- pertanto, sia "*per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali*" (articolo 36 comma 2 del decreto legislativo 165/2001) che per attivare *gestioni associate di funzioni fondamentali* con personale in convenzione, si intende integrare il regolamento di organizzazione aggiungendo dopo l'articolo 80, "Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato", e prima dell'articolo 81, "Incompatibilità", la norma seguente:

<< ***Articolo 80 - bis – Contratti di lavoro flessibile***

L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.

Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è sempre possibile assumere almeno ***n. 1*** *persona a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili. >>*

E' sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali. >>

attestato che sulla proposta della presente sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai responsabili competenti (articolo 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa, quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2. di approvare l'integrazione del Regolamento di Organizzazione, aggiungendo dopo l'art. n. 80 e prima dell'art. 81 il nuovo articolo "*Articolo 80 - bis – Contratti di lavoro flessibile*" riportato in narrativa;

3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai responsabili competenti (articolo 49 del TUEL).

Inoltre, la Giunta comunale, valutata l'urgenza dettata dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con ulteriore votazione all'unanimità:

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (articolo 134 comma 4 del TUEL).

COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO

Provincia di Sondrio

Oggetto: **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Integrazione**

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000.

Albaredo per San Marco, lì 15-12-2012

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Rizzo Manuela

Il sottoscritto esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000.

Albaredo per San Marco, lì 15-12-2012

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott.ssa Rizzo Manuela

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

Il Sindaco
F.to Furlini Antonella

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rizzo Manuela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal - 6 MAR. 2013

Albaredo per S. Marco, - 6 MAR. 2013

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rizzo Manuela

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 15-12-2012

Albaredo per S. Marco, - 6 MAR. 2013

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rizzo Manuela

COPIA CONFORME all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Albaredo per S. Marco, - 6 MAR. 2013

COMUNE DI ALBAREDO PER SAN MARCO (SO)

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rizzo Manuela