



REGOLAMENTO
Sull'ordinamento degli uffici
E
Servizi

Approvato con deliberazione del C.C. nr. 293 del 18 novembre 1998

Modificato con deliberazione del C.C. nr. 3 del 11 gennaio 2011

Modificato con deliberazione del C.C. nr. 53 del 18 marzo 2014

Modificato con deliberazione del C.C. nr. 79 del 28 maggio 2013

Allegato A – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

- ART.1 PRINCIPI GENERALI**
- ART.2 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**
- ART.3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**
- ART.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- ART.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- ART.6 UNITA' DI PROGETTO**
- ART.7 DOTAZIONE ORGANICA**
- ART.8 INQUADRAMENTO**
- ART.9 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**
- ART. 10 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**
- ART.11 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**
- ART.12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**
- ART. 13 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**
- ART. 14 VICE SEGRETARIO COMUNALE**
- ART. 15 RESPONSABILI DI AREA**
- ART.16 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**
- ART.17 RESPONSABILITA'**
- ART.18 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**
- ART.19 POLIZZA ASSICURATIVA**
- ART.20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI**
- ART.21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**
- ART. 22 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**
- ART.23 UFFICI POSTALI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**
- ART. 24 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**
- ART.25 CONTROLLO DI GESTIONE**
- ART.26 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA PIANTA ORGANICA**
- ART.27 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**
- ART.28 CONTENUTI DEL CONTRATTO**
- ART.29 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**
- ART.30 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**
- ART.31 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**
- ART.34 RELAZIONI SINDACALI**
- ART.35 FERIE**
- ART.36 PERMESSI RETRIBUITI E PERMESSI BREVI**
- ART.37 PART-TIME**
- ART.38 PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE**
- ART.39 CONTINGENTI**
- ART.40 TITOLI DI PREFERENZA**

ART.41 REGIME DELLE INCOMPATIBILITA’
ART.42 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI
ART.43 ATTIVITA’ COMPATIBILI
ART.44 PROCEDIMENTO
ART.45 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE
ART.46 ENTRATA IN VIGORE
ART.47 ALLEGATI

**Allegato B – DISCIPLINA PER L’ESPLETAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

INDICE

ART.1 MODALITA’ DI ACCESSO
ART.2 REQUISITI GENERALI
ART.3 POSTI DISPONIBILI
ART.4 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI
ART.5 PROVA PUBBLICA SELETTIVA
ART.6 INDIZIONE DELLA PPROCEDURA SELETTIVA
ART.7 CONCORSI PRECEDUTI DA CORSI DI PREPARAZIONE
ART.8 CONCORSI INTERNI
ART.9 PPROCEDURE RELATIVE AI CONCORSI INTERNI
ART.10 CONCORSI PER ESAMI
ART.11 BANDO DI CONCORSO DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA
ART.12 PUBBLICAZIONE DEL BANDO
ART.13 CONTENUTO DELLA DOMANDA
ART.14 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ART.15 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA’
**ART.16 IRREGOLARITA’ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA’ E
MODALITA’ DI SANATORIA**
ART.17 COMMISSIONE GIUDICATRICE
**ART.18 CESSAZIONE DELL’INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE
GIUDICATRICE**
ART.19 ATTIVITA’ DI INSEDIAMENTO
ART.20 SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI
ART.21 CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
ART.22 SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
ART.23 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI
ART.24 MODALITA’ DI UTILIZZO DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI
ART.25 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO
ART.26 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
ART.27 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
ART.28 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM
ART.29 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
ART.30 SVOLGIMENTO DELLE PROVE
ART.31 PPROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VOTO
ART.32 COMUNICAZIONE AI CANDIDATI
ART.33 NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE
ART.34 IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
**ART.35 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE
PROVE SCRITTE**

ART.36 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

ART.37 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

ART.38 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

ART.39 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

ART.40 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

ART.41 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

ART.42 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

ART.43 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

ART.44 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

ART.45 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART.46 DECADENZA DEL VINCITORE

ART.47 COMPENSI ALLE COMMISSIONI

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONAI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, NR. 56.

ART.48 CAMPO DI APPLICAZIONE

ART.49 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE A LIVELLO LOCALE O PERIFERICO

ART.50 COMMISSIONE ESAMINATRICE SELEZIONE LAVORATORI

ART.51 SELEZIONE

ART.52 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE LA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO – SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968, NR 482 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

ART.53 - CAMPO DI APPLICAZIONE – GRADUATORIE - MODALITA' DI ASSUNZIONE

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ART.54 - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Allegato C - DOTAZIONE ORGANICA

SEGRETARIO GENERALE DI CLASSE 2^

-AREA AMMINISTRATIVA

-Unità operativa: AFFARI GENERALI

-Unità operativa: PERSONALE

- Unità operativa: CULTURA – BIBLIOTECA

- Unità operativa: UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO

- AREA VIGILANZA – CORPO POLIZIA MUNICIPALE

- AREA ECONOMICO – FINANZZIARIA

- Unità Operativa: RAGIONERIA

- Unità Operativa: ECONOMATO E PATRIMONIO

- Unità Operativa: TRIBUTI

- Unità Operativa: CONTROLLO DI GESTIONE – CONTABILITA' ECONOMICA

- AREA COMMERCIO - P.S. – LEVA - IGIENE – AMBIENTE - INQUINAMENTO

-Unità Operativa: COMMERCIO - P.S - LEVA

-Unità Operativa: IGIENE - TUTELA AMBIENTALE - INQUINAMENTO

-AREA DEMOGRAFICA – STATISTICA

- Unità Operativa: ANAGRAFE

- Unità Operativa: STATO CIVILE

- Unità Operativa: ELETTORALE

- AREA TECNICA

- Unità Operativa: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

- Unità Operativa: LAVORI PUBBLICI

- AREA TECNICO MANUTENTIVA

- Unità Operativa: SERVIZI ESTERNI

- AREA SOCIO ASSISTENZIALE

- Unità Operativa: SERVIZI E PRESIDII ASSISTENZIALI

- Unità Operativa: SERVIZI ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI

RIEPILOGO GENERALE PER QUALIFICA FUNZIONALE E PER PROFILO FIGURA PROFESSIONALE

RIEPILOGO GENERALE PER CIASCUNA AREA E PER QUALIFICA FUNZIONALE

All. A

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

ART.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente ordinamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'ordinamento generale dell'ente.

Costituiscono parte integrante del presente regolamento la dotazione organica nonché le modalità di assunzione e i requisiti di accesso al pubblico impiego.

ART. 2 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico – amministrativo, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art 3 del d lgs 80/98 competono in particolare:

- a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul proseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni, ecc...); le nomine, designazioni ed atti analoghi.

3) Ai responsabili delle aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno

4) L'azione degli organi politici del Comune per produrre risultati, deve potersi valere di un'efficiente struttura di gestione – tecnica - amministrativa - contabile.

5) L'organizzazione Comunale si pone come obiettivo, al fine di razionalizzare le risorse interne, l'esternalizzazione di servizi di carattere operativo, tecnico-manuale, di gestione elementare da individuarsi con atto di Giunta.

ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati tramite strumenti informatici;
- b) "Trasparenza" l'organizzazione deve essere tale da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;
- c) "Flessibilità" deve essere assicurata ampia flessibilità nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionali.

ART.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. l'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- c) favorisce l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

2. All'atto dell'assunzione il dipendente è assegnato al posto per il quale ha concorso.

3. Può essere su domanda o d'ufficio tenuto conto della necessità di servizio trasferito ad un diverso servizio di un'altra area, sentiti i Responsabili interessati.

4) Per ciò che concerne la mobilità all'esterno, in presenza di più domande, si applicano i criteri contenuti nella delibera di G.C. nr 249 del 7.10.1998 che tengono particolarmente in conto la preparazione professionale cultura richiesta dal posto da ricoprire, unitamente alla residenza nel Comune di Cairo Montenotte.

ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in aree ed unità operative.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni all'interno dell'Ente.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente alla quale è preposto un funzionario apicale VIII^a qualifica funzionale, deputato all'assolvimento delle attribuzioni di cui all'allegato A del D.P.R. 347/83 nonché:

- a) all'analisi dei fabbisogni,
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo delle operazioni;
- e) alla verifica dei risultati.

3. Le aree sono articolate in unità operative interne che intervengono in ambiti specifici della materia di competenza.

Reggono le unità operative di cui sopra dipendenti Istruttori Direttivi di 7^a qualifica funzionale che assolvono alle attribuzioni di cui all'allegato A del D.P.R. 347/83, e all'art. 5 comma 12 del D.P.R. 268/87.

4. Le attuali aree sono le seguenti:

a) AREA AMMINISTRATIVA

Sono compresi nella suddetta area i seguenti servizi ed uffici:

UFFICIO CASA

SERVIZIO SEGRETERIA

ARCHIVIO

UFFICIO CONCESSIONI CIMITERIALI

UFFICIO CONTRATTI

UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZIO CULTURA

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SERVIZIO NOTIFICHE

SERVIZIO MESSI

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

b) CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

c) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Sono compresi nella suddetta area i seguenti servizi ed uffici:

SERVIZIO RAGIONERIA
SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO
SERVIZIO TRIBUTTI
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE – CONTABILITA' ECONOMICA

d) AREA COMMERCIO - P.S. - LEVA – IGIENE - AMBIENTE – INQUINAMENTO

Sono compresi nella suddetta area i seguenti servizi ed uffici:

SERVIZIO COMMERCIO
SERVIZIO PUBBLICA SICUREZZA
SERVIZIO LEVA
SERVIZIO IGIENE
SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE
SERVIZIO CACCIA E PESCA
SERVIZIO INDUSTRIA ED ARTIGIANATO
SERVIZIO AGRICOLTURA
SERVIZIO POLIZIA AMM.VA

e) AREA DEMOGRAFICA - STATISTICA

Sono compresi nella suddetta area i seguenti servizi ed uffici:

SERVIZIO ANAGRAFE
SERVIZIO STATO CIVILE
SERVIZIO ELETTORALE

f) AREA TECNICA

Sono compresi nella suddetta area i seguenti servizi ed uffici:

SERVIZIO URBANISTICA
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

g) AREA TECNICO MANUTENTIVA

SERVIZI ESTERNI
SERVIZI CIMITERIALI
GESTIONE PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI

h) AREA SOCIO ASSISTENZIALE

SERVIZI E PRESIDII ASSISTENZIALI
ASILO NIDO
SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI

5. Per l'articolazione interna si rimanda all'allegato B "DOTAZIONE ORGANICA"

ART. 6 UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche fissati i tempi di realizzazione.

ART.7 DOTAZIONE ORGANICA

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica sono verificate periodicamente dalla Giunta comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
- 2) La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
- 3) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

ART.8 INQUADRAMENTO

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2) Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, ed eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 3) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò incida sul trattamento economico.
- 4) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati e per esigenze di operatività, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, l'Amministrazione può procedere, d'ufficio o su domanda, alla modifica del profilo professionale del personale in servizio.

ART.9 DISCIPLINA DELLE MANSIONI

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o mansioni equivalenti, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
- 2) L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.
- 3) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) **vacanza di posto** per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate, entro il termine massimo di novanta giorni dalla data dell'assegnazione stessa, le procedure per la copertura del posto vacante.
 - b) **sostituzione di altro dipendente:** qualora si tratti di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
- 4) Si considera svolgimento di mansioni superiori solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 5) Solo nei casi di cui al comma 3°, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
- 6) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3°, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori al lavoratore tuttavia è corrisposta la differenza del trattamento economico con la qualifica superiore.

Chi ha disposto l'assegnazione al di fuori delle ipotesi contemplate nel comma 3° risponde personalmente se ha agito con dolo o colpa grave.

7) L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali (VIII^{q.f.}) è disposta con provvedimento del Segretario Generale, negli altri casi provvede il Responsabile dell'area interessata.

Art. 10 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, è tenuto all'osservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la normativa vigente.

ART. 11 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1) La formazione e l'aggiornamento del Personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2) L'ente promuove anche attraverso convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

ART. 12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia prevista all'art. 17 della L. 127/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

2) Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo in ordine alle conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17 L. 127/97, al Segretario Generale spetta:

a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;

c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area (VIII^{q.f.})

e) la presidenza della conferenza dei servizi;

f) la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i servizi stessi;

g) la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree.

3) Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza politica..

4) Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto.

5) Nell'ipotesi di cui sopra al Segretario –Direttore Generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta.

ART. 13 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1) Competenze al Direttore Generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, valendosi dei responsabili delle Aree e dei servizi;

b) la sovrintendenza alla gestione dell'Ente;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione ex art.11 d.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco

- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui art. 40, comma 2° lett.a) d.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree dei servizi;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- g) l'adozione di misure organizzative volte a contenere i costi dei singoli uffici;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa P.A. che con altre Amministrazioni;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree o dei servizi inadempienti previa diffida;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

ART. 14 VICE SEGRETARIO COMUNALE

- 1) A norma dell'art. 42 dello statuto vigente l'Ente è dotato di un Vice Segretario che compie le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo nei casi di assenza od impedimento.
- 2) Per assenza od impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario.
- 3) In tali casi al Vice Segretario spetta un compenso pari a L. 33.333 giornaliero, secondo le disposizioni dell'Agenzia.
- 4) Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
- 5) Il comma secondo dell'art 42 dello Statuto vigente conferisce al Vice Segretario, oltre i compiti di cui ai commi precedenti, la direzione e la titolarità di una struttura di massima dimensione ed attinente alle funzioni amministrative istituzionali degli organi collegiali e degli affari generali.

ART.15 RESPONSABILI DI AREA

- 1) I Responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale e coincidono con i dipendenti in posizione apicale individuati nei Capi Area, ottava qualifica funzionale.
- 2) Nell'ipotesi di assenza o impedimento temporaneo del Capo Area o di vacanza del posto apicale limitatamente a tali tipologie "Responsabile degli Uffici o dei servizi" colui che ricopre la qualifica immediatamente inferiore.
- 3) I Capi area e i Responsabili dei servizi ed uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottima gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare loro direttive al fine del controllo sugli atti con rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- 3) Ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Uffici e di Servizi spettano i compiti di cui all'art. 43 dello Statuto vigente.

ART.16 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1) A norma dell'art. 44 dello statuto vigente la nomina di Responsabile di area o di Responsabile del servizio da parte del Sindaco può avvenire nelle sole ipotesi di vacanza e comunque nel rispetto delle previsioni della pianta organica, fatti salvi i diritti quesiti in campo alle figure professionali in servizio presso la struttura comunale.
- 2) Nel ricorrere delle ipotesi di cui al capo precedente, il Sindaco provvede con proprio atto motivato ad attribuire l'esercizio delle funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale o di qualifica non inferiore alla settima.

3) Nell'atto di individuazione del Responsabile o con provvedimento successivo il Sindaco potrà assegnare indennità di funzione nell'ambito delle complessive possibilità di bilancio.

ART.17 RESPONSABILITA'

1) Il responsabile dell'Area o, in mancanza, il Responsabile di servizio, risponde nei confronti degli organi politici dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) delle funzionalità degli uffici ai quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART.18 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1) L'incarico conferito dal Sindaco è a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato del Sindaco.

2) L'incarico è comunque prorogato ex lego fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3) L'incarico può essere revocato con atto motivato dal Sindaco per:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) inosservanza delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
- d) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG;
- e) responsabilità grave e reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

ART.19 POLIZZA ASSICURATIVA

1) Il Comune stipula polizze assicurative per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi.

2) Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo.

ART. 20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

1) In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza della commissione di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- g) il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1) Al Responsabile dell'Area tecnica compete il rilascio delle concessioni edilizie, di concessioni, di autorizzazioni, licenze e provvedimenti analoghi, nonché l'assunzione di tutti gli atti di cui all'art. 2 comma 12 della L.191/98.

2) I provvedimenti di cui sopra rientrano nella competenza del Responsabile dell'Area tecnica qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati di discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati di discrezionalità amministrativa qualora si fondino su criteri predeterminati:

1) dalla legge

2) dai regolamenti

3) dal PEG

4) da atti di programmazione

5) da disposizione del Segretario.

ART. 22 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1) Al Responsabile del servizio competono:

a) le attestazioni;

b) le certificazioni;

c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;

d) le autenticazioni di copia;

e) le legalizzazioni di firme;

f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART.23 UFFICI POSTALI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1) Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici postali alle sue direttive dipendenze quali:

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa.

2) Gli uffici di cui al 1° comma sono scelti direttamente dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente o esterni a contratto con decreto motivato e possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organismi politici esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART. 24 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1) Come previsto dall'art. 58, 4° comma dello Statuto comunale vigente l'ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 2° D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D. lgs. 29/93.

2) A detto Ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualifica e di elevata propensione al pubblico.

ART. 25 CONTROLLO DI GESTIONE

1) A norma del regolamento di contabilità dell'ente è istituito all'interno dell'area finanziaria l'unità operativa controllo di gestione-contabilità economica.

2) A detto Ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualifica.

ART. 26 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA PIANTA ORGANICA

- 1) L'Amministrazione, in attuazione dello Statuto, in assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabilità delle aree, dei servizi e degli uffici mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2) L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
- 3) Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
- 4) Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, può essere integrato con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam.
- 5) Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonchè con deliberazione di Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART.27 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

- 1) L'incarico è conferito con deliberazione di Giunta a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica.
- 2) Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva.

ART. 28 CONTENUTI DEL CONTRATTO

- 1) Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione dell'incarico;
 - g) la revoca dell'incarico;
 - h) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

ART. 29 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

- 1) L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art 7, 6° comma del d. lgs. 29/93.

ART. 30 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- 1) Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche –professionali è possibile a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
- 2) A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

ART. 31 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRZIONI PUBBLICHE

- 1) Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
- 2) Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del d.lgs 29/93.

ART. 32 CONFERENZA DI SERVIZIO

- 1) Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
- 2) La Conferenza è presieduta, ove nominato dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Generale e ne fanno parte i Responsabili di aree.
- 3) Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 4) La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'organizzazione ed alle problematiche gestionali.
- 5) La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente, qualora ne ravvisi la necessità.
- 6) Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

ART. 33 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) All'ufficio Personale spetta la competenza per i procedimenti disciplinari.
- 2) Tale ufficio su segnalazione del Capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il Capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
- 3) Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
- 4) Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non può essere più impugnata.
- 5) Salvo la previsione di procedure di conciliazione, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale interno.
- 6) Il collegio si pronuncia entro 90 giorni durante la sanzione resta sospesa.
- 7) Il collegio arbitrale è composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno. Può essere costituito mediante convenzione un unico collegio arbitrale.

ART. 34 RELAZIONI SINDACALI

- 1) Nel rispetto della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, al miglioramento delle condizioni di lavoro.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici.

3) all'interno dell'Ente le responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili delle aree per le materie di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del Personale svolge attività di supporto e di coordinamento.

4) Al fine della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

ART. 35 FERIE

1) Compete al Responsabile di area la concessione a dipendenti delle unità operative cui sono preposti delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2) Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale.

3) Le ferie vanno fruiti nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio.

4) In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

5) In caso di motivate esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruiti delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

6) Fermo restando il principio della non monetizzazione delle ferie, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro qualora a tale data residuino ferie non godute per fatto imputabile esclusivamente al datore di lavoro, si procede al pagamento sostituito dalle stesse.

7) Le ferie non possono essere usufruite ad ore.

ART. 36 PERMESSI RETRIBUITI E PERMESSI BREVI

1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per fattispecie da documentare debitamente.

Per la disciplina si rimanda all'art.19 del contratto collettivo vigente.

2) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del funzionario preposto all'unità operativa presso cui presta servizio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alle tre ore giornaliere e non possono comunque superare le 36 ore annue.

3) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Capo Area; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 37 PART-TIME

1) L'attività di lavoro presso il Comune di Cairo Montenotte può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto si richiama di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti in regime part-time.

2) Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali ad esclusione di quelle apicali.

ART. 38 PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE

1) La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58° della legge 662/96, e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda completa del tipo di part-time prescelto.

2) Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile dell'area di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del servizio.

3) Sempre a cura del Responsabile dell'area di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di sei mesi, con determinazione del Responsabile del servizio.

ART. 39 CONTINGENTI

1) Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale ricoperta.

2) Tale limite percentuale può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

ART. 40 TITOLI DI PREFERENZA

1) Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza che dovranno essere documentalmente provati:

a) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;

b) dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;

c) dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;

d) dipendenti con figli minori in relazione al loro numero.

ART. 41 REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'

1) Il presente articolo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del decreto legislativo 29/93 e dell'art. 1, comma 60 e ss. Della Legge 662/96.

2) Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

ART. 42 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1) Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2) Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 43 ATTIVITA' COMPATIBILI

- 1) Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del procedimento valuta la natura ed il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio.
- 2) Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste dalla legge.
- 3) Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionali garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (es. la partecipazione ad collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

ART. 44 PROCEDIMENTO

- 1) Su domanda del dipendente interessato il Responsabile dell'Ufficio Personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
- 2) Nello svolgimento dell'istruttoria il Responsabile del procedimento richiede al Responsabile dell'area in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.
- 3) Quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un Capo Area, l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Segretario Comunale.

ART. 45 INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE

- 1) Il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e ss. Delle preleggi al cod. Civ. e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del cod. civ.
- 2) Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento essendo normativa di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti ed ai procedimenti amministrativi.
Per quanto attinente invece ai rapporti di lavoro istaurati o da istaurarsi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del d. lgs. 29/93 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
- 3) Le norme del presente regolamento sono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

ART. 46 ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di G.C., entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
- 2) E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ART. 47 ALLEGATI

- 1) Vengono allegati al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale i seguenti atti:
 - la dotazione organica dell'ente;
 - il regolamento per l'espletamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

all. B

DISCIPLINA PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

ART.1 MODALITA' DI ACCESSO

1) L'assunzione agli impieghi nell'Amministrazione avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità di richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali 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 1 della legge 2 aprile 1968, nr. 482 e successive modifiche ed integrazioni

2) Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano le imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

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

ART. 2 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego nell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

2) età non inferiore agli anni 18;

3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. La partecipazione a concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione previste appositamente in sede regolamentare o nel bando di concorso.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Per l'accesso dall'esterno a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo Diploma di Laurea.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

6. Non possono agli impieghi:

- 1) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 2) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

ART.3 POSTI DISPONIBILI

1. L'Amministrazione pone a concorso od a selezione mediante prova pubblica i posti riferiti allo stesso profilo professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali trascorsi sei mesi data di chiusura del bando per effetto del collocamento a riposo, per dimissioni accettate nello stesso periodo di tempo o per morte.

2. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato-pieno o parziale presso l'Ente pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso.

3. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8° del D.P.R. 268/87.

4. Alla riserva di posti può accedere il personale a tempo indeterminato appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

5. Per i posti a concorso fino alla 7^a qualifica funzionale compresa e 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, purchè non trattasi di posto richiedente particolari titoli professionali.

6. Il requisito del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla 7^a qualifica funzionale è il Diploma di Laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile, nonché socio-assistenziale, per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'Albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

7. Qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente personale appartenente alla stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio, di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di cinque anni nel profilo di provenienza.

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

9. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

10. In base al piano annuale di programmazione delle assunzioni verrà stabilito un ciclo delle compensazioni da svolgersi lungo tutto il corso della vigenza contrattuale e tenuto conto delle percentuali per difetto che determinano i posti riservati al personale interno.

11. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti cui si applicano le norme del D.P.R. 268/87, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato, ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'Ente di provenienza.

12. In attuazione dell'art. 16 della Legge 28/2/87, nr. 56 il Comune è tenuto ad osservare, fatto salvo il rispetto delle disposizioni sul collocamento obbligatorio nonché quelle relative alle quote riservatarie nell'ambito del pubblico impiego, le modalità relative all'assunzione di personale appartenente ai comparti di contrattazione collettiva determinati dal D.P.R. 5/3/1986, nr. 68, da inquadrare in profili professionali ascritti a livelli retributivo-funzionali che richiedono il solo requisito della Scuola dell'obbligo e da adibire a mansioni per le quali non sia previsto un titolo di studio professionale nella declaratoria dei profili professionali.

13. Per Titolo di Studio s'intendono quelli rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato ed equipollenti Regionali, legalmente riconosciuti nonché i Titoli abilitanti a specifiche attività lavorative previste dalle Leggi dello Stato (punti 1.5 e 1.6 della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funzione Pubblica 11/12/1987, nr. 9895/500.3/cr/220/56/28/2/1987).

ART. 4 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. Ai sensi dell'art. 39 della L. 449/1997, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, gli organi di vertice delle P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 482/1968.

2. L'Ente, attua, entro il 30 aprile di ciascun anno, i processi di mobilità previsti dall'art. 6 del D.P.R. 1/2/1986, nr. 13 e dei Decreti ricettivi dei conseguenti accordi di comparto.

3. L'Amministrazione programma entro il 30 giugno successivo, in base a quanto previsto dall'art. 2 e 3 del D.P.R. succitato il fabbisogno di personale da assumere ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/2/1987, nr. 56 in rapporto al contingente numerico di personale occorrente, suddiviso per profili professionali.

4. Le offerte di lavoro, conseguenti alla programmazione di cui al comma precedente devono essere portate a pubblica conoscenza secondo i criteri fissati dall'art. 10 del presente Regolamento.

5. Si prescinde dall'osservanza dei termini di cui al comma 1 e 2 nei casi in cui l'Amministrazione ritiene essenziale l'espletamento di determinate mansioni e trattasi di posizioni funzionali che prevedono un numero di posti in organico non superiore a due.

ART. 5 PROVA PUBBLICA SELETTIVA

La prova pubblica selettiva si distingue dal concorso per il minor formalismo della procedura, la non estensione della pubblicità del bando al di fuori del territorio comunale o di quello dei Comuni confinanti, a discrezione dell'Amministrazione, e l'accertamento della valutazione del candidato in una sola prova che, consentendolo il contenuto della qualifica funzionale a cui la prova inerisce, deve essere di natura pratica.

ART.6 INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. I concorsi e le prove pubbliche selettive sono indetti, nel rispetto del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Responsabile Area Amministrativa previa deliberazione di Giunta Comunale.

2. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato nella determinazione di indizione della procedura.

ART.7 CONCORSI PRECEDUTI DA CORSI DI PREPARAZIONE

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze od il profilo professionale lo richiedano, il metodo della pre-selezione con corso propedeutico: consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove di concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

2. La Commissione è unica per la pre-selezione per le prove di concorso.

ART.8 CONCORSI INTERNI

1. L'Amministrazione può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali che, in accordo con le organizzazioni sindacali, risultano caratterizzati da una comprovata professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 comma 12 della Legge 127/97.

2. Ai concorsi interni possono partecipare:

- a) i dipendenti dell'Ente in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, al posto messo a concorso, più un'anzianità di due anni nella qualifica immediatamente inferiore;
- b) i dipendenti dell'Ente in possesso del titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, a quello messo a concorso, più un'anzianità minima di tre anni nella qualifica immediatamente inferiore, maturati nella medesima area funzionale o minima di cinque anni in area funzionale diversa.

3. I requisiti di cui all'art. 6 comma secondo nonché quelli riguardanti la professionalità attinente al posto da ricoprire, verranno specificati in sede di bando di concorso che costituisce lex specialis del procedimento concorsuale.

4. Le norme di cui ai commi precedenti si estendono, in sede di prima applicazione e comunque non oltre il termine di due anni, anche per la copertura dall'interno dei posti di ottava qualifica funzionale.

ART. 9 PROCEDURE RELATIVE AI CONCORSI INTERNI

Seguono le modalità dei concorsi pubblici ad eccezione:

- della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle organizzazioni Sindacali interne;
- della presentazione dell'istanza la quale è prodotta direttamente dal Protocollo dell'Ente che ne rilascia ricevuta;
- del contenuto della domanda che non deve contenere le dichiarazioni di rito di cui alle lett. Da b) a g) dell'art. 13;
- della presentazione del curriculum;
- dall'esonero della tassa di concorso;
- del rilascio d'ufficio da parte del servizio personale di un certificato attestante per ciascun candidato le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedente il termine di chiusura del bando. Tale certificato in carta semplice ad uso interno, correda la trasmissione delle domande alla Commissione giudicatrice ai sensi dell'articolo 22.

ART 10 CONCORSI PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o qualifica superiore: in due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

b) Per i profili professionali della quinta e sesta qualifica: in due prove scritte, di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o di qualifica superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

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

ART. 11 BANDO DI CONCORSO O DI PROVA SELETTIVA PUBBLICA

1. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure concorsuali o selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato nella stessa determinazione di indizione della procedura.

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

3. L'Amministrazione dispone in ogni momento con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario;
- c) la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- d) il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, nr. 125, che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, nr. 229 così come modificato dall'art. 29 del Decreto legislativo 23 dicembre 1993, nr. 546;

5. schema della domanda di ammissione che deve indicare:

- a) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, con indicazione, per ciascuna di esse, nell'ambito di cognizioni necessarie descritte in modo da consentire una comprensibile individuazione delle materie;
- b) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- d) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, ed il punteggio, massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli;
- e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti;
- f) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate Categorie;
- g) la previsione di poter consultare durante le prove di concorso i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione;

6. Il bando deve inoltre contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) dichiarazione che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelli fissati dal presente Regolamento;
- b) descrizione precisa del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con accanto la qualifica funzionale di appartenenza;
- c) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della valenza del concorso stesso per quelli che si renderanno disponibili nel termine della vigenza graduatoria;
- d) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi ad esso spettanti;
- e) l'ammontare ed il modo di versamento delle tasse di concorso;
- f) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda quella attinente alle eventuali condanne riportate, che comunque essa è da rendere anche nella assenza assoluta di condanne e precedenti penali in corso;

g) i documenti, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre, con pari effetto, in luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato della autorità scolastica competente;

h) l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum. La sua produzione è obbligatoria con sottoscrizione del candidato soltanto per i concorsi a profili professionali appartenenti alla VI qualifica funzionale ed alle altre superiori.

La produzione facoltativa consente la sua valutazione nell'ambito delle norme contenute nel successivo art. 28;

7. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'avviso di concorso.

8. La data di spedizione delle domande è stabilita e controprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

ART. 12 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso o di prova pubblica selettiva deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune almeno trenta giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. Con manifesto da affiggere nelle pubbliche vie verrà reso noto che è indetto il pubblico concorso e che il relativo bando trovasi in pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Al bando di concorso per posti di ruolo sarà data altresì diffusione mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e invio di copie del bando stesso agli Enti locali della Provincia di Savona, all'opera Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra, al Comitato Provinciale Orfani di guerra, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e alla Prefettura.

ART. 13 CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere redatte in carta semplice, sullo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare:

a) cognome, nome, domicilio o recapito, se diverso dal domicilio;

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

b) la data e il luogo di nascita;

c) il possesso della cittadinanza italiana.

Fatte salve le eccezioni di legge;

d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;

f) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;

- h) idoneità fisica all'impiego;
- i) indicazione dell'eventuale possesso dei titoli di riserva, precedenza parità di valutazione delle prove.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. L'omissione o la incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni non determinano esclusione dal concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Ufficio Personale, entro il termine di decadenza di questo fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

6. la regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

ART. 14 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale.

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

3. Ove il termine di presentazione delle domande scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

4. Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli Uffici Postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta all'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale dell'Ufficio Postale

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.15 GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'

1. L'Ufficio Personale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, assegnando il termine di giorni 10 dalla data di ricevimento sotto comminatoria di decadenza.

2. L'invito alla regolarizzazione verrà effettuata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Al termine delle operazioni di controllo e di regolarizzazione, il Responsabile dell'Ufficio Personale con proprio atto dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e le esclusioni di quelle insanabili o ancora irregolari.

ART. 16 IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA' E MODALITA' DI SANATORIA

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 13;
- b) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di un certificato di studio non in originale o copia autentica;
- d) produzione dei documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, a pena di decadenza a mezzo di:

- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lettera a);
- rimissione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);
- produzione del titolo di studio originale o in copia autentica per la irregolarità di cui alla lettera c);
- produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lettera d);

3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 17 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Giunta Comunale procede alla nomina della Commissione Giudicatrice dei concorsi e delle prove selettive pubbliche.

2. La Commissione esaminatrice di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni docenti ed estranei alle medesime non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, nr. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo.

3. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni, sono così composte:

- a) per i concorsi per l'ottava qualifica funzionale:
 - dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto di concorso scelti nelle Categorie indicate al precedente;
 - le funzioni di Segretario sono svolte da un Funzionario appartenente alla ottava qualifica, o, in difetto, appartenente alla qualifica immediatamente inferiore;
- b) per i concorsi per la quinta, la sesta e la settima qualifica:
 - dal Responsabile dell'area, con funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti nelle Categorie indicate al precedente comma 2° del presente articolo;
 - le funzioni del Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica, o in difetto, appartenente alla qualifica immediatamente inferiore

c) per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, nr. 56 e successive modifiche ed integrazioni:

- dal Responsabile dell'Area, con funzioni di Presidente;
- da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti nelle Categorie indicate al precedente comma 2° del presente articolo;
- le funzioni di Segretario sono svolte da uno impiegato appartenente alla sesta qualifica immediatamente inferiore.

4. Il Presidente ed i membri della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo la qualifica richiesta per i concorsi sopraindicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per motivi di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Alle Commissioni, per i concorsi ai profili professionali di qualifica settima o superiore, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali.

6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

7. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate tra loro o con alcuni dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuni dei concorrenti, od anche per cause di eventuale motivata riconsunzione da parte dei candidati.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente o sopravvenuto impedimento.

9. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta provvede tempestivamente alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo indicando altra persona.

10. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione alle sedute della Commissione, la Giunta provvederà a dichiararlo decaduto ed alla relativa sostituzione.

11. In ogni caso l'operazione di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

12. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

ART.18 CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

ART. 19 ATTIVITA' DI INSEDIAMENTO

1. La Commissione Giudicatrice i cui componenti hanno l'obbligo del segreto sui lavori, si insedia alla data fissata dal Presidente comunicata a tutti i membri in tempo utile.
2. Nella seduta d'insediamento l'Ufficio Personale consegna alla Commissione copia d'atto che approva le operazioni di ammissione, nonché le domande ed i documenti relativi.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale 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 artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e precisamente non possono, far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate fra loro o con affinità entro il quarto grado, né persone che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia o di altra incompatibilità.

ART. 20 SOSTITUZIONE DEI COMMISSARI

Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente comunica al Sindaco la circostanza perché si provveda alla sostituzione del soggetto.

ART. 21 CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSALE

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 all'Amministrazione Comunale.

ART. 22 SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
2. La Commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri, di cui all'art. 19 del presente Regolamento;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
 - c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e delle prove orali;
 - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche;
 - e) esame dei documenti ed attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri fissati;
 - f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - g) comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) formulazione della graduatoria degli idonei con i punti attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.
3. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane d'età.

5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 23 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'espletamento della prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito in punteggio complessivo superiore a 10/30 per ciascun Commissario; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per Categorie di titoli.

4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 9, 32, 39 del presente Regolamento.

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

ART. 24 MODALITA' DI UTILIZZO DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla Commissione attribuendolo a quattro categorie cioè (I) Titoli di Servizio (II) Titoli di Studio, (III) Titoli vari e (V) **Curriculum**.

2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli è effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dal D.P.R. 25.6.83, nr. 347 e del D.P.R. 23.5.87, nr 268 e successive modificazioni, siano realizzati rapporti fra i quattro Gruppi che assicurino:

per le qualifiche funzionali 5^a - 6^a - 7^a - ed 8^a rispetto al totale:

- alla Cat. I – Titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
- alla Cat. II – Titoli di studio, non più 35% dei punti;
- alla Cat. III – Titoli vari, non più del 30% dei punti;
- alla Cat. IV – Curriculum professionale, non più del 15% dei punti.

3. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

ART. 25 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti riservati alla Categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.

2. I punteggi attribuibili alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazione di mese superiore a giorni 15 trascurando quelle uguali o inferiore a tale limite.

4. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

5. I servizi a tempo parziale saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

6. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

7. E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo di tempo fissato dalla Commissione coi criteri generali, il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di Comuni, Province, loro consorzi U.S.L. Regioni, Stato, Enti Pubblici, Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche.

8. Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale non inferiore di tre livelli a quelli cui riferisce il concorso.

9. I servizi resi prima dell'inizio del periodo di tempo fissato dalla Commissione non vengono considerati.

ART. 26 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o a prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito a livello di sufficienza; viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza.

2. I punteggi assegnati a questa Categoria sono riportati in sottocategorie come segue:

- Sottocategoria A)

Per la valutazione delle votazioni superiori alla sufficienza nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo che non viene considerato ed il massimo di votazione possibile.

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

sufficiente non valutabile

buono pari ad una valutazione di Diploma di 7,0/10 od equivalente

distinto pari ad una valutazione di Diploma di 8,50/10 od equivalente

ottimo pari ad una valutazione di Diploma a 10,0/10 od equivalente.

Per i titoli universitari la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Sottocategoria B)

E' riservata per i titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purchè strettamente attinente alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare) sufficiente all'acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.

Sottocategoria C)

Per la valutazione dei titoli di studio di rilievo pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli professionali strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.

3. L'assegnazione del punteggio alle 3 sottocategorie avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto messo a concorso.

ART.27 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli di cui essa intende dare valutazione in questa Categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

2. In questa categoria vengono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni: attinenti direttamente o indirettamente al posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni: connesse all'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso;
- c) i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purchè sia verificato il superamento della prova finale. Verranno valutati oltre che i Corsi sostenuti presso Istituzioni pubbliche anche quelli organizzati da Scuole e Centri di formazione privati, dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene consentita.

3. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

ART.28 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.
2. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre Categorie di titoli pur non disarticlando sugli stessi la valutazione unitaria.
3. La Commissione terrà in considerazione unitaria il complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, specie tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto in concorso.
4. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato già luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli compresi anche precedenti esiti favorevoli di concorsi che dimostrino la solidità culturale del candidato.
5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
6. Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle eventuali sanzioni disciplinari irrogate al candidato nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazioni interne ad opera del Responsabile del servizio personale.

ART.29 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, nr. 352, con le modalità previste.

ART.30 SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le prove del concorso sia scritte sia orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, nr. 101 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART.31 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VOTO

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

ART.32 COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

1. Il Presidente della Commissione comunica ai candidati le date delle prove anzidette, con esplicita riserva che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della/e prove scritte o teorico-pratiche. Tale comunicazione dovrà avvenire con le modalità di cui agli art. 33 e 40 del presente Regolamento.
2. I candidati saranno invitati a produrre idoneo documento di identificazione.
3. Nella lettera di comunicazione si preciserà anche se consentita o meno, durante le prove scritte o pratiche la consultazione dei testi di legge od altro di quel tipo.

ART. 33 NORME COMUNI ALLE PROVE SCRITTE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato agli interessati, a mezzo di raccomandata R.R. non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, antecedente all'ora fissata per l'inizio delle prove. 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, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale li fa collocare in modo che non possono comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce, e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
5. Durante i lavori di individuazione dei temi da proporre, i Commissari debbono evitare di uscire dalla Sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di particolari necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
6. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica viene a mezzo di timbro dell'Ente e firma di almeno un Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
7. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
8. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatare l'inesistenza di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo all'ora fissata all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

ART.34 IMPOSTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale l'uno dall'altro da non consentire qualsiasi copiatura.

2. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge o quant'altro indicati nel bando di concorso.

3. I candidati vengono istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova.

4. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della conclusione della stessa.

ART.35 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro di ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

3. 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.

4. 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. Di ciò si dà atto nel verbale.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. 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.36 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 sottoscrizioni, né 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 a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

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

4. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro impacchettatura con robusta carta da pacchi ben legata

5. All'isterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il pacco viene preso in consegna dal Segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente su proposta del Segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

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

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

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

ART. 37 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Ai fini della procedura da seguire per la valutazione delle prove scritte si fa riferimento all'art. 36 del presente Regolamento.

2. Una volta terminata, da parte del Commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma di voti attribuiti da ciascun Commissario.

3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

ART. 38 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguali misure, di identici materiali, di macchine od attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizioni paritarie.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

ART. 39 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART.40 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante Racc. A/R.

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

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la Commissione esaminatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

4. Tali quesiti sono, quindi, proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcun dei componenti la Commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato anche con riferimento alla prova scritta.

6. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte, mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata degli stessi elencati in ordine alfabetico di cognome.

7. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tener conto in particolare del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti al livello VI e superiore.

8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune.

9. Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai Commissari.

ART.41 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. 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 o precedenze che lo stesso ha dichiarato di possedere nell'istanza, previste dall'art. 42.

2. 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, nr. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari Categorie di cittadini.

3. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con deliberazione dell'Amministrazione Comunale.

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione della graduatoria concorsuale decorrono i termini per eventuali impugnative.

6. I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbano essere puntualmente precisati.

7. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei Commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purchè esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della Commissione e del Segretario.

8. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso. La validità della graduatoria è comunque subordinata alle disposizioni legislative vigenti al momento dell'emanazione del bando di concorso.

9. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

ART. 42 CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenze a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

01) Gli Insigniti di medaglia al valor militare;

02) I Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti,

03) I Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

04) I Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

05) Gli Orfani di guerra;

06) Gli Orfani dei caduti per fatto di guerra;

- 07) Gli Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 08) I Feriti in combattimento;
 - 09) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) I Figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) I Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) I Figli dei mutilati e degli invalidi di servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) I Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 14) I Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) I Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) I Coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) Gli Invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) I Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

3. Ai sensi dell'art.1 del D.L. 1.10.1996, nr 510 convertito in L. 608/1996, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei concorsi pubblici qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, nr. 482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, e calcolate sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della L. 958/86, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della L. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

ART.43 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI DI RISERVA NELLA NOMINA

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

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 482/1968, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nell'ordine di graduatoria tra i vincitori fino a che non sia stata raggiunta la percentuale di legge dei posti in organico, purché ai sensi dell'art.19 della legge 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio. A parità di punteggio, valgono le precedenze stabilite dall' art. 5 del T.U 3/1957 e successive modifiche.

ART.44 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

1. Una volta che è stata approvata la graduatoria di merito ad ogni concorrente viene comunicato l'esito conseguito al concorso.

2. Coloro che saranno dichiarati vincitori vengono con racc. A/R invitati a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti in carta legale (salvo le eccezioni di legge):

1. Certificato di cittadinanza italiana;

2. Certificato di godimento dei diritti politici;

3. Certificato di stato di famiglia;

i documenti di cui al nr. 1, 2, 3, possono essere presentati cumulativamente e dunque con l'apposizione di una sola marca da bollo.

4. Certificato generale del Casellario Giudiziario;

5. Certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai componenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);

6. Copia del foglio Matricolare Caratteristico o dello stato di servizio militare da cui risulti che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di essere di leva, ovvero foglio di congedo illimitato.

3. I documenti di cui ai nr. 1, 2, 3, 4 e 5 dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi.

4. Il vincitore dovrà, inoltre, produrre in carta semplice l'estratto dell'atto di nascita (validità illimitata) e regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso e i documenti in essa allegati.

5. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

6. Il personale interno esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni, così come i posti riservati al personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.

ART.45 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva, sempre effettuata con racc. A/R, i concorrenti dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultano vincitori.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste ed è definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

2. Il nominato dovrà assumere servizio entro trenta giorni dalla partecipazione di nomina.

ART.46 DECADENZA DEL VINCITORE

Il vincitore, che non produca uno o tutti i documenti richiesti ai sensi e nei termini dell'art. 44 o che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio per giustificato motivo, riconosciuto dalla Giunta Comunale, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

ART.47 COMPENSI ALLE COMMISSIONI

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono determinati i compensi da corrispondere al Presidente, ai Membri e al Segretario delle Commissioni esaminatrici.

ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCORSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, NR. 56

ART.48 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni 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, nr. 56, che avviano 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 competente.

2 Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. E' riservato all'Amministrazione di provvedere all'accertamento di titoli e requisiti nei modi di legge.

ART.49 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE A LIVELLO LOCALE O PERIFERICO

L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni la ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi requisiti indicati nella richiesta stessa.

ART.50 COMMISSIONE ESAMINATRICE SELEZIONE LAVORATORI

1. Alle operazioni di selezione dei lavoratori provvede un'apposita Commissione composta da un funzionario dell'Amministrazione e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica Amministrazione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato in cui, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di persone esperte in materia in conformità a quanto disposto all'art. 1 del presente Regolamento.

ART.51 SELEZIONE

1. L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con mansioni di qualifica e profilo professionale dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione che deve procedere alla selezione, alla stregua degli artt. 14 e 18 della Legge 21 dicembre 1978, nr. 845.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo

l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

5. Le operazioni di selezione, sono, a pena nullità, pubbliche e sono precedute all'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART.52 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione Comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

2. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro il primo mese di servizio.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

4. I provvedimenti di nomina sono immediatamente esecutivi.

5. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza, devono essere comunque compensate.

6. Entro tre giorni dall'assunzione in servizio ovvero dalla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, il Comune è tenuto a darne comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

7. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui alla presente normativa resta a suo carico.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici e di pubblica utilità il Comune può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

9. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione che, qualora tale durata ovvero in rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titoli di precedenza in base all'apposita graduatoria.

10. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nel Comune di Cairo Montenotte od in altra Amministrazione od Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

**ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
MEDIANTE LA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO - SERVIZIO POLITICHE
DEL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 2 APRILE 1968, NRR.482 E SUCCESSIVE
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

**ART.53 CAMPO DI APPLICAZIONE – GRADUATORIE – MODALITA’ DI
ASSUNZIONE**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l’Amministrazione, dei soggetti di cui all’art.1 della legge 2 aprile 1968, nr. 482, come integrato dall’art. 19 della legge 5 febbraio 1992 nr. 104 avvengono secondo le modalità di cui all’art. 30 del D.P.R. 9.5.94, nr. 487.

2. E’ riservata all’Amministrazione la facoltà di provvedere all’accertamento dei titoli e dei requisiti.

3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica nelle quali è prevista l’assunzione.

4. Le richieste di avviamento da parte dell’Amministrazione devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del lavoro-servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

5. La Direzione provinciale del lavoro, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all’art. 16 della legge 28 febbraio 1987, nr. 56, avviano i soggetti predetti alla prova tendente ad accertare l’idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari ai posti da ricoprire, secondo l’ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola Categoria.

6. Le prove selettive non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l’idoneità a svolgere mansioni del profilo nel quale avviene l’assunzione. Devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento ed il loro esito deve essere comunicato entro 5 giorni dalla conclusione della prova.

7. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la Direzione Provinciale del lavoro, d’intesa con l’Amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre Categorie.

8. Qualora non vi siano iscritti con la professionalità richiesta, la Direzione Provinciale del Lavoro concorda con l’ente l’avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

9. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante deve essere richiesta dall’Amministrazione prima di procedere all’assunzione nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio politiche del lavoro a cura dell’ente.

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ART. 54 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modifiche e dall'art. 23/1° comma L. 56/87, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto. Si prescinde dal limite di 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle Regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi d'urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza o puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di sostituzione facoltativa;

c) per assunzioni stagionali nel rispetto della legge 79/1983 o per particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;

e) per assunzioni a tempo determinato ex art. 6/19°, comma della L. 127/97 e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

3. Per la selezione del personale da reclutare, le Amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 del d.lgs. 229/93.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o prima di tale data con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, si applica l'art. 5 della legge 638/1983.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodi di assenza inferiori a due mesi.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato.

Possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di dieci giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

6. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare l'art. 14/5° comma del C.C.N.L., il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 C.C..

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.C. quando:
 a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2/2° comma della legge 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento si applicano le disposizioni precedenti, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

2. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore il decimo quinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

All. C

DOTAZIONE ORGANICA

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|----------------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| DIR. | Segretario Generale di Classe 2 [^] | 1 | 1 | 0 |

AREA AMMINISTRATIVA

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VIII | Funzionario – Capo Area | 1 | 1 | 0 |

Unità operativa: AFFARI GENERALI

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 4 | 3 | -1 |
| VI | Istruttore amministrativo addetto alle pubbliche relazioni Segreteria del Sindaco | 0 | 1 | +1 |
| V | Collaboratore terminalista | 3 | 1 | -2 |
| IV | Esecutore (telefonista) | 1 | 1 | 0 |

| | | | | |
|----|--------------------|---|---|----|
| | | | | |
| IV | Messo usciere | 2 | 1 | -1 |
| IV | Messo notificatore | 2 | 2 | 0 |

Unità operativa: PERSONALE

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 2 | 2 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |
| III | Collaboratore scolastico – bidello | 19 | 18 | -1 |
| III | Operatore (addetto pulizia locali) | 3 | 0 | -3 |

Unità operativa: CULTURA – BIBLIOTECA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore direttivo - Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 2 | 2 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 2 | 0 | -2 |

Unità Operativa: UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 0 | 1 | +1 |
| VI | Istruttore amministrativo | 0 | 1 | +1 |

AREA VIGILANZA – CORPO POLIZIA MUNICIPALE

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VIII | Comandante* | | | |
| VII | Vice comandante | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore brigadiere (addetto al coordinamento e controllo) | 4 | 4 | 0 |
| V | Agente di polizia municipale | 13 | 13 | 0 |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|------|-------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VIII | Funzionario – Capo Area | 1 | 1 | 0 |

Unita' operativa: RAGIONERIA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 3 | 2 | -1 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |

Unita' operativa: ECONOMATO E PATRIMONIO

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |

Unita' operativa: TRIBUTI

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 3 | 3 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |

Unità Operativa: CONTROLLO DI GESTIONE – CONTABILITA' ECONOMICA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|----------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo - Capo Sezione | 0 | 1 | +1 |
| VI | Istruttore amministrativo - Ragioniere | 0 | 1 | +1 |

AREA COMMERCIO – P.S. – LEVA – IGIENE – AMBIENTE – INQUINAMENTO

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|------|-------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VIII | Funzionario – Capo Area | 1 | 1 | 0 |

Unità Operativa: COMMERCIO – P.S. – LEVA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 1 | 0 |

Unità operativa: IGIENE – TUTELA AMBIENTE - INQUINAMENTO

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo - Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |
| IV | Esecutore amministrativo | 1 | 1 | 0 |

AREA DEMOGRAFICA .- STATISTICA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|------|-------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VIII | Funzionario – Capo Area | 1 | 1 | 0 |

Unità Operativa: ANAGRAFE

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo - Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 1 | 0 |

Unità operativa: STATO CIVILE

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |

Unità Operativa: ELETTORALE

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |

AREA TECNICA

| Q. | PROFILO | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| F. | FIGURA PROFESSIONALE | | | |
| VII | Istruttore Direttivo – Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |

Unità Operativa: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|-------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore Direttivo - Capo Sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore geometra | 2 | 2 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |

Unità Operativa: LAVORI PUBBLICI

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| V | Capo Operaio Muratore | 1 | 1 | 0 |
| V | Capo Operaio Carpentiere | 1 | 1 | 0 |
| V | Capo Operaio Eletttricista Impiantista | 1 | 1 | 0 |
| V | Capo Operaio Meccanico | 1 | 1 | 0 |
| IV | Magazziniere | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato Carpentiere | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato Falegname | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato Idraulico | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato Eletttricista Impiantista | 2 | 1 | -1 |
| IV | Operaio Specializzato Meccanico | 2 | 1 | -1 |
| IV | Operaio Specializzato Muratore | 2 | 1 | -1 |
| IV | Operaio Specializzato Giardiniere | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato Carpentiere Cementista | 1 | 1 | 0 |
| IV | Operaio Specializzato necroforo | 2 | 2 | 0 |
| III | Autista Patente C | 1 | 0 | -1 |
| III | Operaio Qualificato Idraulico | 1 | 0 | -1 |
| III | Operaio Qualificato Eletttricista | 1 | 1 | 0 |
| III | Operaio Qualificato Meccanico | 1 | 0 | -1 |
| III | Operaio Qualificato Muratore | 1 | 1 | 0 |
| III | Operaio Qualificato Seppellitore | 1 | 0 | -1 |
| III | Operaio Qualificato Generico | 4 | 2 | -2 |
| III | Custode Cimitero | 1 | 1 | 0 |

AREA TECNICO MANUTENTIVA

| Q. F. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| | | | | |

Unità Operativa: SERVIZI ESTERNI

| Q. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Istruttore direttivo – capo sezione | 1 | 1 | 0 |
| VI | Capo operai – geometra | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |
| V | Conduttore macchine operatrici compl. | 2 | 2 | 0 |
| V | Autista patente D – tipo KD | 4 | 2 | -2 |

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

| Q. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VIII | Funzionario - Capo Area – Coordinatore segreteria tecnica | 1 | 1 | 0 |

Unità Operativa: SERVIZI E PRESISI ASSISTENZIALI

| Q. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Assistente Sociale | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 2 | 1 | -1 |
| VI | Educatore Asilo Nido | 5 | 5 | 0 |
| V | Puericultrice Asilo Nido | 5 | 0 | -5 |
| III | Cuciniera Asilo nido | 1 | 1 | 0 |
| III | Ausiliaria Asilo Nido | 1 | 1 | 0 |

Unità Operativa: SERVIZI ATTIVITA' SOCIO – ASSISTENZIALI

| Q. | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | PIANTA ORGANICA | | |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------|------------|
| | | ATTUALE | NUOVA | VARIAZIONI |
| VII | Assistente Sociale | 1 | 1 | 0 |
| VI | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| V | Collaboratore terminalista | 1 | 0 | -1 |
| IV | Operatore socio assistenziale | 3 | 3 | 0 |

| QUALIFICA FUNZIONALE | PROFILO FIGURA PROFESSIONALE | NUMERO POSTI | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | PARZ. | TOTALI |
| OPERATORE 3^ | Operatore scolastico bidello Operatore Autista patente C Operaio qualificato elettricista Operaio qualif. meccanico Operaio qualif. muratore Operaio qualificato generico Seppellitore Custode cimitero Cuciniera nido Ausiliaria nido | 18 0 0 1 0 1 2 0 1 1 1 | |
| Esecutore 4^ | Telefonista Messo usciere Messo notificatore Esecutore amministrativo Magazziniere Operaio specializzato carpentiere Operaio specializzato falegname Operaio specializzato idraulico Operaio specializzato elettricista impiantista Operaio specializzato meccanico Operaio specializzato muratore Operaio specializzato giardiniere Operaio spec. carp. cementista Operaio specializzato necroforo Operatore socio assistenziale | 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 | |
| Collaboratore professionale 5^ | Collaboratore terminalista Agente polizia municipale Conduttore macch. oper.com. autista patente D – tipo KD Capo operaio muratore Capo operaio carpentiere Capo operaio elettric. impian. Capo operaio meccanico Puericultrice asilo nido | 3 13 2 2 1 1 1 1 1 0 | |
| Istruttore 6^ | Istruttore amministrativo Istruttore brigadiere Istruttore geometra Istruttore geometra – capo operai educatore asilo nido | 4 4 1 1 5 | 40 |
| Istruttore direttivo 7^ | Istruttore direttivo | 16 | |

| | | | |
|----------------|-------------------------|-----|-----|
| | Vice comandante di P.M. | 1 | |
| | Assistente sociale | 2 | 19 |
| Funzionario 8^ | FUNZIONARIO | 7 | |
| | Funzionario di P.M. | 1 | 8 |
| | TOTALE | 135 | 135 |