



COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO
Provincia di Perugia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

CAPO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

ART.1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

ART.2-PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Il Comune di Cerreto di Spoleto assicura, in via principale la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art.5 del D.Lgv 3.2.93 n.29 costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente Regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna.
- b) L'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio od ufficio.
- c) La flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante piccoli processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa agli uffici e funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

CAPO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART.3-DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune è costituita da n.22 unità appartenenti alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali di cui all'allegato al presente atto sotto la lettera A).

Le competenze delle singole aree risultano dall'allegato al presente atto sotto la lettera B) oltre quelle indicate nei successivi artt. 19-20-21 e 22..

ART.4-ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

La struttura operativa è articolata in aree, servizi ed uffici.

L'area è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei
- b) alla programmazione
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni
- e) alla verifica finale dei risultati.

- 1) L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 2) Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un'ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
- 3) L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici compiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'organizzazione interna dell'Ente è strutturata in sette aree funzionali:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Servizi Sociali
- Area Attività produttive
- Area Tecnica Lavori pubblici
- Area Tecnica Gestione del territorio
- Area Vigilanza

I servizi e gli uffici sono individuati nell'allegato A).

Per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, il Sindaco può istituire una unità di progetto affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

ART.4 BIS- RISERVA DI RESPONSABILITA' DI UFFICI E SERVIZI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE.

La Giunta, con proprio atto adeguatamente motivato in relazione o al contenimento della spesa o ad una migliore organizzazione delle attività, potrà riservare a se stessa la responsabilità di uffici e servizi costituenti un'area o che siano parte di un'area ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale.

La Giunta, qualora gli uffici ed i servizi che intende attribuirsi siano parte di un'area, dovrà preventivamente modificare la pianta organica al fine di costituire un'area autonoma.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il responsabile degli uffici, rimanendo la responsabilità dell'area in capo all'amministrazione.

Il parere di regolarità tecnica sarà espresso dal responsabile degli uffici.

Qualora la Giunta si avvalga della facoltà di cui al comma 1 le funzioni previste dagli artt. 4 comma 2, 18-19-20-21 nonché tutti gli atti tecnico-gestionali faranno capo alla Giunta stessa per quanto riguarda gli atti collegiali ed al Sindaco o all'assessore delegato per quanto riguarda gli atti individuali.

L'indennità di posizione, prevista dall'art.6 per il responsabile di area, titolare di posizione organizzativa, ove si realizzi il caso di cui al comma 1 del presente articolo, dovrà essere adeguatamente rideterminato con decorrenza dalla data del provvedimento.

ART. 5– NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI AREA

I responsabili di area sono nominati nell'ambito della Cat. D con provvedimento del Sindaco.

L'incarico, che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, ha durata annuale e viene rinnovato annualmente.

I responsabili di area possono essere revocati:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.
- b) per inosservanza delle direttive del Segretario o del direttore generale
- c) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG nei termini ivi fissati.
- d) per responsabilità gravi e reiterate
- e) per altri casi stabiliti e disciplinati dal CCNL

L'incarico, prima della scadenza, può essere modificato o revocato per esigenze di carattere funzionale e/o organizzativo a seguito di diversa articolazione dei servizi o con l'entrata in vigore di nuova e diversa disciplina.

ART. 6 –AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sono istituite le Aree delle Posizioni Organizzative.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti con provvedimento del Sindaco in base alla scelta discrezionale dello stesso, tenuto conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

Gli incarichi delle Posizioni Organizzative possono essere conferiti soltanto ai dipendenti di Cat. D che risultino incaricati della responsabilità di area.

L'incarico ha durata annuale, viene rinnovato annualmente e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

L'incarico può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato per intervenuti mutamenti organizzativi o per mancato raggiungimento dei risultati.

Ai titolari di Posizione Organizzativa compete una retribuzione che riassume tutte le prestazioni accessorie già corrisposte in passato, compreso lo straordinario, e si divide in indennità di posizione ed indennità di risultato.

Il valore dell'indennità di posizione, in base ai minimi ed ai massimi fissati dai Contratti collettivi di categoria, viene definito alla Giunta Municipale utilizzando i criteri sotto riportati ed attribuendo il punteggio massimo di dieci punti a ciascuno di essi:

- esperienza maturata nell'espletamento di incarichi di responsabilità
- attitudini, capacità professionali e grado di specializzazione

- propensione all'innovazione organizzativa e tecnologica
- rapporti con l'utenza
- complessità organizzativa (in particolare atti a rilevanza esterna, quantità di personale gestito, budget gestito)

L'indennità di risultato è correlato all'esito della valutazione dei risultati conseguiti effettuata dal nucleo di valutazione.

ART.7–NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art.14 comma 1 Legge 11.2.94 n.109.

La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici che il Consiglio comunale approva unitamente al Bilancio di previsione.

ART.8 -CONTESTAZIONI SUL LIVELLO DI EFFICIENZA DEI SERVIZI –PROCEDURE

I risultati negativi, eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio, sono contestati al responsabile con atto motivato del Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

L'atto di contestazione viene notificato al funzionario interessato, il quale potrà addurre eventuali osservazioni e controdeduzioni entro il termine di venti giorni dalla data di notifica.

Il direttore generale, se nominato, o il Segretario da comunicazione delle contestazioni al Sindaco.

Il Sindaco può disporre la revoca dell'incarico assegnato.

ART.9-COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

Qualora il responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, e' obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'area interessata.

ART.10-INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più aree, i responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L.7.8.90 n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

ART.11-CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti alla medesima area dal relativo responsabile.
- b) tra responsabili di aree diverse, dal Segretario comunale.

Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'aspetto organizzativo funzionale degli uffici o dei servizi, il Segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei relativi responsabili al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART.12-CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREE

La conferenza dei responsabili di aree e' presieduta dal Segretario Comunale.

Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile.

Le determinazioni della conferenza sono trasmesse al Sindaco ed affisse all'albo pretorio per quindici giorni.

ART.13- SEGRETARIO COMUNALE.

Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai funzionari apicali di area, sovraintende, dirige e coordina gli uffici ed i servizi comunali.

Verifica, in conformità alle prescrizioni del presente regolamento, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi istituzionali.

Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statuarie e regolamentari, il Segretario Comunale:

- a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona, almeno con periodicità annuale, sull'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative.

L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione e' deliberata dal Consiglio Comunale.

ART.14 -FUNZIONI DI DIRETTORE

Essendo il Comune di Cerreto di Spoleto Ente con numero di abitanti inferiore 15.000 le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 , al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni responsabili delle aree e degli uffici.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell'art.17 comma 68 lett. C della L.15.5.1997 n.127, previo scorporo delle attribuzioni attribuite dalla Legge ai responsabili delle aree od uffici.

ART. 15 – COLLABORAZIONI ESTERNE

L'Amministrazione può stipulare convenzioni a termine, per l'acquisizione di collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità qualora si debba raggiungere un obiettivo determinato che per motivi indicati, non possa essere raggiunto con le professionalità presenti nell'Ente.

Il professionista viene scelto sulla base del curriculum vitae anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire dalla Giunta che determina termini e modalità di espletamento dell'incarico. Qualora per oggetto ed importo l'incarico ricada nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 17.3.1995 n., 157 e successive modifiche, si applica tale normativa.

ART. 16 – CONTRATTI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA

L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva nel limite massimo consentito dalla legge.

Il professionista viene reclutato previa pubblicazione di un apposito avviso pubblico, è nominato dal Sindaco, previa delibera di Giunta, sulla base del curriculum vitae.

La durata dell'incarico non può eccedere quello del mandato elettivo del Sindaco. Al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, ove il contratto scada con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, il contratto deve prevedere una proroga del rapporto comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi.

I requisiti indispensabili per l'instaurazione del rapporto sono quelli previsti dalle disposizioni normative e contrattuali relative ai dipendenti pubblici vigenti al momento del conferimento dell'incarico.

La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per i motivi e nei modi previsti per i dipendenti pubblici oltre che per scadenza dell'incarico.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL per la qualifica corrispondente dei dipendenti dell'Ente.

ART.17- UFFICI DI STAFF

Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 D.Lgs. 30.12.92 n. 504 e successive

modifiche, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. A tali collaboratori si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO TERZO

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREE

ART. 18 – ATTIVITA' DI GESTIONE

I responsabili di area, salvo quanto previsto dall'art.4 bis, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo

I responsabili di area, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale.

Gli atti di gestione di competenza di responsabili di area non possono essere avocati dal Sindaco o da assessore delegato.

In caso di inerzia o di ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di area deve adottare gli atti ed i provvedimenti

Qualora l'inerzia permanga od in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del responsabile dell'area competente che possono determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire apposito incarico ad altro responsabile in possesso di idonea professionalità o al Segretario comunale.

ART.19 –COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA.

I responsabili di area, ciascuno per la rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di Governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'Ufficio di ragioneria entro e non il 45° giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio e comunque nei termini e nel rispetto di quanto prescritto nel regolamento di contabilità.

Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono invece essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria non oltre il 5° giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

Ciascun responsabile, nell'ambito dell'area, assume per la propria competenza gli impegni di spesa in attuazione delle assegnazioni delle risorse finanziarie assegnate e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede altresì, all'emissione di

provvedimenti di accertamento e di riscossione dell'entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. "Il visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro venti giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi dieci giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amm.ne comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro trenta giorni dalla scadenza utile per il versamento a favore del Comune.

ART.20 –COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

Il responsabile dell'area amministrativa provvede ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- 1-predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara.
- 2-redazione e trasmissione lettere d'invito sottoscritti dal responsabile dell'area amministrativa
- 3-attuazione delle procedure di gara assumendo la presidenza della commissione e provvedendo a nominare la commissione di gara scegliendo i membri tra i responsabili delle altre aree e ad assumere, sulla base dei relativi verbali la determina di aggiudicazione approvando lo schema di contratto.
- 4-stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento dell'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando salvo diversa disposizione legislativa.

Il responsabile dell'area interessata, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

Terminata l'esecuzione del contratto, deve essere presentato alla Giunta Comunale a cura del responsabile dell'area interessata, entro i successivi 20 gg. apposito rendiconto in ordine ai risultati conseguiti ed al rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali

ART.21 –COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI AMM.NE E GESTIONE DEL PERSONALE.

Ciascun responsabile di area cura l'organizzazione degli uffici assegnati, nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario Comunale in modo da assicurare, comunque, la tempestività e continuità dell'erogazione dei servizi. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. I responsabili di area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al servizio personale apposita relazione, redatta secondo schemi opportunamente predisposti, diretta ad individuare, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art.65 , comma 2 del D.Lgv.29/93.

Il Responsabile dell'area amministrativa (salvo diversa disposizione del Sindaco), in particolare, e' deputato:

- 1) All'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art.32 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel PEG o in un altro atto con il quale saranno assegnate le risorse finanziarie.
- 2) Alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro.
- 3) Alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente.
- 4) All'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- 5) All'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

Il responsabile dell'area amministrativa cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzione a tempo determinato ed assume la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione.

ART.22 –COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIE DIVERSE.

Le competenze dei responsabili di area, tenuto conto che trattasi di un Ente privo di personale con qualifica dirigenziale e tenuto conto che la complessità delle diverse competenze richiede specifica, continua e costante preparazione, sono determinate ed individuate come nelle tabelle allegate al presente atto sotto la lettera B) e comunque oltre quelle indicate nei precedenti articoli 19-20-21. Rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi ed uffici:

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

- le attestazioni, certificazioni e comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Le attività di cui agli artt.19 – 20 – 21 e 22 ivi comprese quelle di cui alle tabelle allegate sono esercitate secondo le modalità previste dai vari regolamenti comunali.

Nelle materie di competenza della Giunta i responsabili dovranno svolgere attività propositiva predisponendo un unico elaborato contenente i seguenti elementi:

1. Un documento istruttorio completo di tutti gli elementi (sia gli atti che ne costituiscono il presupposto sia la normativa di riferimento),
2. La proposta del contenuto specifico dell'atto da adottare,
3. Il parere di regolarità tecnica e, ove occorre, il parere di regolarità contabile.

Le eventuali attribuzioni di funzioni al personale non comporterà anche per il futuro il riconoscimento di eventuali qualifiche superiori.

ART.23- LE DETERMINAZIONI

Per assolvere le funzioni assegnate i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della “ Determinazione”

Le determinazioni debbono essere numerate progressivamente per ogni anno solare dal responsabile dell'area.

Un originale deve essere inviato al responsabile dell'area amministrativa che ne cura la raccolta con numerazione unica progressiva per ordine di data e numero.

Una copia è trasmessa al responsabile dell'area di vigilanza che provvede alla pubblicazione all'albo per quindici giorni.

Le determinazioni diventano immediatamente esecutive, nel caso comporti un impegno di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART.24 –RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIREZIONALI

I responsabili di aree, ferma la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per i dipendenti pubblici, sono responsabili delle attività svolte dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi affidate ed in particolare:

- rispondono nei confronti degli organi politici e del Direttore generale o Segretario Comunale:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e indirizzi fissati dalla Giunta.
- della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
- della funzionalità degli uffici, delle unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
- del buon andamento e dell'economicità della gestione.

CAPO QUARTO

SERVIZIO DI CONTROLLO

ART. 25– PROGRAMMAZIONE DELL’ATTIVITA’ E CONTROLLO DELLE RISULTANZE MEDIANTE IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

I responsabili di area predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione costituito nel rispetto dei principi di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs 3.2.1993 n. 29 e agli artt.5 e 6 D.Lgs. 286/99.

Ciascun responsabile di area, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all’attività svolta nell’anno precedente.

Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al servizio di controllo interno.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l’elaborazione del conto del bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l’indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate.
- b) delle risorse utilizzate.
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Il nucleo di valutazione valuta i risultati delle attività dei responsabili delle aree nei termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- Per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale per un periodo annuale, rinnovabile, ed è composto dal segretario comunale che lo presiede, e da due membri esterni esperti di tecniche di valutazione e di controllo di gestione scelti tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità. Può essere nominato il Revisore del conto ove in possesso dei requisiti.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente alla Giunta Comunale. Nell’esercizio delle sue funzioni si avvale dei risultati dell’attività del controllo di gestione.

Il nucleo di valutazione è un organo collegiale. Le sue sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti ed assume le proprie determinazioni a maggioranza .

Il nucleo di valutazione esercita il controllo sull'attività svolta dai responsabili di area e, a tal fine:

- elabora, almeno annualmente le proposte relative ai parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti nelle disposizioni e nelle direttive emanate dall'Amministrazione ai fini dell'attribuzione ai dipendenti del salario accessorio;
- valuta le prestazioni rese dai responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Ai fini dello svolgimento della propria attività istruttoria, il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni agli uffici.

Il nucleo di valutazione riferisce, con cadenza semestrale, sui risultati dell'attività svolta alla Giunta Comunale ed al Direttore Generale, se nominato.

Rimane comunque nella facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso le altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art.24 della L.8.6.90 n.142.

ART.25 BIS-CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione viene effettuato per le finalità e con le modalità di cui agli artt.196, 197 e 198 del T.U. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed in attuazione delle seguenti indicazioni:

-verificare attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

-accertare la efficiente, corretta gestione delle risorse;

-rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa ;

-individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi ed in grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;

-riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli od irregolarità riscontrate, proponendo possibili correttivi.

I Responsabili delle aree eseguono periodicamente operazioni di controllo di gestione secondo quanto disposto, nel rispetto degli indirizzi di cui al comma precedente, nel regolamento di contabilità ed in quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO QUINTO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART.26-FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il Comune di Cerreto di Spoleto organizza con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito della disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del piano di cui al successivo art.27.

Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

Il periodo di partecipazione ai corsi e' da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

ART.27-ORGANIZZAZIONE INTERNA DI CORSI

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Cerreto di Spoleto possono partecipare anche dipendenti di altri Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Comunale avuto riguardo al costo, sostenuto dall'Amm.ne Com.le. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica Amm.ne.

Entro il mese di febbraio di ogni anno la Giunta Comunale individua, eventualmente su proposta della conferenza degli apicali di area, le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e formazione.

Dell'avvenuta approvazione della delibera ed il relativo programma ne e' dato avviso pubblico da trasmettere anche ai Comuni vicini.

Alla fine di ciascun corso i dipendenti del Comune di Cerreto di Spoleto che vi hanno preso parte devono sottoporsi ad apposito esame tendente ad accertare il profitto conseguito. L'esame e' tenuto dai docenti del corso.

A coloro che superano con profitto l'esame di cui al precedente comma, viene rilasciato apposito attestato che costituisce titolo valutabile nelle procedure di cui al successivo art.

A tutti gli altri partecipanti e' data facoltà di sottoporsi al medesimo esame.

ART.28 -PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI

Il Comune di Cerreto di Spoleto per le materie non trattate dai corsi di cui al presente capo, agevola compatibilmente con la disponibilità finanziaria, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

CAPO SESTO

MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, I REQUISITI DI ACCESSO E LE MODALITA' CONCORSUALI

ART.29-DISPOSIZIONI GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

L'accesso alle categorie A,B,C e D previste dall'allegato A del vigente ordinamento professionale del personale degli enti locali avviene secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa e secondo il programma delle prove di esame indicate nell'allegato C).

Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa sulle forme di accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni, il comune può adottare il metodo della pre-selezione con corso propedeutico corso concorso, selezionando i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o, semplicemente, mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso, salvo diversa disposizione della normativa vigente, ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'ente.

Il metodo della pre-selezione, da effettuarsi sulla base di test oggettivi sulle materie oggetto d'esame, con esclusione, in questa fattispecie, dei test psico-attitudinali, può essere adottato anche in presenza di un numero di concorrenti superiore al rapporto di 1:100 rispetto ai posti da ricoprire.

ART.30-BANDO DI CONCORSO

In attuazione del piano delle assunzioni, il responsabile dell'area amministrativa adotta la determinazione di indizione del concorso, unitamente al relativo bando di concorso, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti "disponibili" alla data di adozione della determinazione che, a seguito del piano di assunzioni, si ritiene di dover ricoprire nell'ambito degli obiettivi che l'amministrazione si pone, ferme restando le riserve previste dalla disposizioni vigenti sul collocamento obbligatorio e da ogni altra normativa che riservi aliquote di posti a favore di taluni soggetti.

Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso.
- b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia.
- c) "profilo professionale" al quale si riferisce il concorso e categoria cui il medesimo appartiene.
- d) Numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, aperto ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

- e) L'eventuale indicazione della riserva di posti a favore degli appartamenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio.
- f) Il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi spettanti ed eventuali compensi in natura previsti dalla normativa vigente.
- g) I requisiti essenziali-general e speciali-obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente.
- h) I requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'ente, con gli eventuali rinvii alla normativa vigente.
- i) Le modalità di compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella medesima. A tal fine al bando può essere allegato un fac-simile della domanda.
- j) L'indicazione del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e le modalità per la presentazione della medesima, se esclusivamente a mezzo del servizio postale o anche mediante consegna diretta all'ufficio archivio dell'ente, che rilascerà apposita ricevuta.
- k) L'espressa riserva, da parte dei candidati, di acclamare le dichiarazioni fornite nella domanda di ammissione sotto la propria responsabilità che il candidato ritiene utile sottoporre alla valutazione della commissione giudicatrice, al fine della formulazione della graduatoria finale di merito.
- l) L'indicazione della facoltà di allegare alla domanda di ammissione tutti i titoli, atti, dichiarazioni o documenti, pubblicazioni, che il candidato ritiene utile sottoporre alla valutazione della commissione giudicatrice, al fine della formulazione della graduatoria finale di merito.
- m) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- n) I programmi d'esame, con la precisazione del carattere delle prove e l'indicazione di ogni elemento utile che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire ai concorrenti di predisporre la relativa preparazione.
- o) Le modalità per la nomina dei vincitori e per l'inoltro della documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso.

ART.31-PUBBLICITA' DEL BANDO

IL bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune, sul Bollettino Ufficiale della Regione dell'Umbria, e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, anche per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, ed affisso negli spazi di pubbliche affissioni per il periodo di 30 giorni antecedenti il termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di ammissione, e comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di prova pubblica selettiva, nonché in casi di urgente necessità di copertura dei posti messi a concorso, i termini sopra stabiliti per l'affissione, possono essere ridotti a 20 giorni.

Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato di durata inferiore all'anno solare e' sufficiente che il bando sia pubblicato all'albo pretorio del comune, e pubblicizzato mediante manifesti da affiggersi nel territorio comunale.

ART.32-PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL CONCORSO

L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso.

In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso con ulteriore bando per un periodo di tempo pari a quello già fissato nel bando originario, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni.

Le domande presentate in precedenza restano valide ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

ART.33-AMMISSIONE AL CONCORSO

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla vigente normativa e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura dell'Ufficio risorse umane e organizzazione.

L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e della relativa documentazione.

Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte del concorrente (dieci giorni dalla data di notifica della richiesta di regolarizzazione).

Per i concorsi ai quali prende parte un numero di oltre 150 concorrenti, il tempo a disposizione per l'istruttoria è elevato a sessanta giorni.

Terminata l'istruttoria, il responsabile dell'ufficio risorse umane e organizzazione rimette al direttore generale apposita relazione nella quale indica:

- il numero delle domande presentate.
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione ai sensi dell'art.34 del presente regolamento, indicando per ciascuna la causa della richiesta.
- il numero ed i soggetti che hanno presentato domande ritenute regolari, o regolarizzate nei termini fissati, ai fini dell'ammissione al concorso.
- il numero ed i soggetti che hanno presentato domande irregolari, ovvero non regolarizzate nei termini, ai fini dell'esclusione.

Il direttore generale, sulla scorta della relazione di cui al precedente comma 5 procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con propria determinazione, immediatamente eseguibile, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o rimaste irregolari.

ART.34-REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'ente, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso.

Nel bando devono essere indicati i requisiti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

ART.35-DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

I candidati devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'ente, redatta secondo lo schema facsimile, ove predisposto ed allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che in base alla vigente normativa sono tenuti a fornire.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine indicato dallo stesso tutti i titoli che ritengono utile presentare ai fini della formulazione della graduatoria, quali, a titolo esemplificativo, recensioni, certificati di servizio, certificati di idoneità a precedenti concorsi ovvero relative dichiarazioni sostitutive, curriculum professionale,

La presentazione delle domande e dei relativi allegati può avvenire sia a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo, facendo fede, in questo caso, la data del timbro postale apposto dall'ufficio postale accettante, sia mediante consegna all'ufficio archivio del comune entro gli stessi termini, che rilascerà apposita ricevuta.

ART.36-REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Qualora la domanda di ammissione presenti omissioni od imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) omissione od incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di accesso.

La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, entro il termine massimo di dieci giorni dalla notifica della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza a mezzo di presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.

La richiesta di regolarizzazione avviene mediante lettera raccomandata a.r., e con lo stesso mezzo il candidato dovrà inoltrare quanto richiesto.

ART.37-COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta, e sono composte dai seguenti membri:

- a) dal responsabile dell'area amministrativa oppure dal Segretario comunale, in caso di vacanza del posto di responsabile o di impedimento del medesimo responsabile per qualsiasi causa, con funzioni di presidente.
- b) da due esperti di provata competenza sulle materie di concorso, scelti tra i funzionari dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni, che ricoprano una qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, ovvero tra liberi professionisti o docenti estranei all'amministrazione. Non possono comunque far parte della commissione 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 o dalle associazioni professionali.

La commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

Alla Commissione giudicatrice possono essere aggregati ,membri aggiunti per i concorsi in cui siano previste prove d'esame relative a materie speciali, in lingua straniera, ovvero in tecniche di arti e mestieri, che assistono la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle rispettive prove sulle quali forniscono valutazioni vincolanti ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice sono svolte:

- a) per concorsi di categoria D, da un responsabile appartenente alla categoria D.
- b) per concorsi di categoria B e C , da un impiegato appartenente alla categoria C.
- c) Per le prove selettive relative a quei profili per i quali si fa ricorso all'art.16 della Legge n.56/87 e successive modifiche ed integrazioni, da un impiegato appartenente alla categoria C.

I componenti della commissione giudicatrice restano in carica fino alla conclusione del procedimento concorsuale. Ove un commissario non si presenti, senza valida giustificazione, ad almeno tre sedute consecutive, il direttore generale, su proposta vincolante del presidente della commissione, provvederà a dichiarare la decadenza ed a nominare un nuovo membro.

In caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente della commissione, il direttore generale provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

Il presidente della commissione giudicatrice convoca la riunione di insediamento entro venti giorni dalla data dell'adozione della determinazione di ammissione dei candidati.

La convocazione deve essere comunicata, da parte del presidente della commissione, a tutti i membri, per iscritto, a mezzo raccomandata A.R. almeno cinque giorni precedenti la data della riunione.

Nella seduta di insediamento, la commissione prende atto della deliberazione con la quale e' stata nominata, riceve copia della determinazione del direttore generale relativa all'ammissione dei candidati, nonché le domande ed i documenti allegati. La commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, rende a verbale, unitamente al segretario della stessa, la dichiarazione esplicita di assenza di situazioni di incompatibilità.

L'ordine dei lavori della commissione insediata ha la seguente successione cronologica:

- a) determinazione del termine del procedimento concorsuale, che viene reso pubblico.
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
- c) indicazione della data delle prove scritte e/o pratiche.
- d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche.

- e) nei concorsi per titoli ed esami, valutazione dei titoli presentati dai candidati, e comunicazione del relativo punteggio ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.
- f) valutazione delle prove scritte e/o pratiche, con attribuzione del relativo punteggio a ciascun elaborato.
- g) comunicazione agli interessati del voto riportato in ciascuna delle prove suddette.
- h) indicazione della data della prova orale.
- i) espletamento della prova orale (al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, formazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno).
- j) formulazione della graduatoria finale di merito degli idonei.

Il Segretario della Commissione e' responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione stessa, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli membri, e dallo stesso segretario, in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età, Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito dal direttore generale, su proposta del Presidente della Commissione giudicatrice.

Per la validità delle adunanze della commissione e' necessaria la presenza di tutti i membri.

Ai componenti esterni della commissione giudicatrice, viene liquidato, con determinazione, un gettone in misura corrispondente a quella stabilita dalla normativa vigente.

Ai membri residenti fuori dal territorio comunale spetta anche il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio.

ART.38-VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a 10/30, o equivalente, che viene ripartito fra le seguenti categorie:

TITOLI DI STUDIO	Punti 2,7 o equivalente
TITOLI DI SERVIZIO	Punti 4,7 o equivalente
TITOLI VARI	Punti 2,2 o equivalente
CURRICULUM	Punti 0,4 o equivalente

Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.

ART.39-ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AI TITOLI DI STUDIO

Il punteggio riservato ai titoli di studio (punti 2,7 o equivalente) viene ripartito fra le seguenti sottocategorie:

- a) titolo di studio previsto per l'ammissione al concorso:

- punti 1,5, da ripartire in proporzione alla votazione con la quale e' stato conseguito il titolo (la votazione 6/10, o equivalente, non da' diritto ad alcun punteggio. I titoli di studio non incanti il punteggio o il giudizio, sono considerati, ai fini della valutazione, come conseguiti con la votazione minima).

b) titoli di studio di grado superiore rispetto a quello previsto per l'ammissione al concorso:

- punti 0,4 per ogni titolo attinente alla professionalità richiesta per il posto a concorso.

- punti 0,2 per ogni titolo che, pur non risultando specificamente attinente alla professionalità richiesta abbia fatto acquisire una formazione culturale che attesti arricchimento della stessa.

I titoli di studio di grado superiore a quello prescritto, afferenti a discipline del tutto estranee alla professionalità richiesta, possono essere valutati nella categoria dei titoli vari.

Il titolo di studio superiore, dichiarato o prodotto in luogo di quello richiesto, a meno che non si tratti di titolo specifico, e' valido ai fini dell'ammissione, ed e' valutato alla stregua di quanto previsto dalla precedente lettera b).

ART.40- ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio riservato ai titoli di servizio (punti 4,7 o equivalente) e' ripartito fra le seguenti sottocategorie, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni:

a) servizio, di ruolo e non di ruolo, prestato presso pubbliche amministrazioni, nella stessa qualifica e con pari profilo professionale: fino a punti 2,4

b) servizio, di ruolo e non di ruolo, prestato presso pubbliche amministrazioni in qualifica superiore: fino a punti 1,8

c) servizio, di ruolo e non di ruolo, prestato presso pubbliche amministrazioni, nella qualifica immediatamente inferiore: fino a punto 0,5

I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno, in proporzione.

Il servizio prestato presso aziende private, ovvero presso studi di consulenza autorizzati a norma di legge per mansioni attinenti il posto da ricoprire, e' valutato in ragione del 50%.

1. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al concorrente.

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

Qualora l'anzianità di servizio costituisca requisito per accedere al concorso, o ne legittimi l'accesso, gli anni di servizio valutati a tal fine non possono essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio riservato alla sottocategorie.

I titoli di servizio, all'uopo presentati dai candidati devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria.

I servizi prestati presso enti in cui si applica il C.C.N.L. del personale degli enti locali, sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.

ART.41-ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AI TITOLI VARI

Il punteggio riservato ai titoli vari (punti 2,2) e' ripartito fra le seguenti sottocategorie:

- a) Idoneità a concorsi per esami o per titoli-banditi da pubbliche amministrazioni:
fino a punti 0,9

- per ogni idoneità conseguita in concorsi per qualifica pari o superiore, appartenente alla stessa area di attività del posto a concorso, punti 0,3

- per ogni idoneità conseguita in concorsi per qualifica pari o superiore, appartenente ad area di attività diversa, punti 0,2;

- b) Specializzazioni in attività tecniche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili) connesse od usufruibili per l'espletamento delle funzioni del posto a concorso: fino ad un massimo di punti 0,3 (punti 0,1, per ogni specializzazione).

- c) Corsi di perfezionamento od aggiornamento docenze, pubblicazioni e/o recensioni su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso: fino ad un massimo di punti 0,9 (punti 0,05 per ogni corso, docenza, pubblicazione e/o recensione).

- d) Encomi o titoli di studio di livello pari o superiore a quello previsto per l'ammissione al concorso che, pur afferenti a discipline estranee alla professionalità richiesta, comprovano il possesso di una più articolata e compiuta formazione culturale:
fino ad un massimo di punti 0,1 (punti 0,05 per ogni titolo).

ART.42-ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio riservato al curriculum professionale e', complessivamente pari a punti 0,4,

Nel curriculum professionale sono valutate le attività ed i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie di titoli di cui agli articoli 39-40 e 41 del presente regolamento, comunque idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità' rispetto al profilo professionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in forme specifiche.

ART.43-COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DEL DIARIO DELLE PROVE

Entro otto giorni dalla data della riunione in cui viene stabilito il calendario delle prove scritte e/o pratiche, il Segretario della Commissione provvede ad informarne i candidati, con avvertenza che il superamento di dette prove, con la votazione minima di 21/30 o equivalente, in ogni prova, costituisce condizione indispensabile per l'ammissione alla successiva prova orale. La comunicazione deve avvenire con lettera raccomandata AR, diretta al recapito indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione al concorso, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma.

Nella lettera di convocazione deve essere altresì precisato se e quali testi o manuali tecnici possono essere consultati durante lo svolgimento delle prove, purché privi di commento e/o massime di giurisprudenza.

ART.44-PROVE SCRITTE-ADEMPIMENTI PRELIMINARI

La commissione immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce nella stessa sala ove i candidati sono chiamati a svolgere i loro elaborati per individuare le tracce da mettere a disposizione dei concorrenti.

Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte alla presenza di tutti i commissari. Qualora non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della commissione le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate le tre proposte che ottengono la maggioranza dei consensi.

La commissione decide, altresì, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento e la sua durata viene annotata in calce al testo della traccia e comunicata contestualmente alla lettura della prova, ai concorrenti.

Nessun componente della commissione può uscire dalla sala ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura della traccia prescelta dai candidati.

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

La commissione procede, quindi, all'autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati, con apposito timbro dell'Ente e firma di almeno due commissari sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi, purché la composizione resti la stessa per tutta la durata dell'autentica.

Insieme ai fogli autenticati vengono predisposte:

- a) Le schede per l'indicazione, da parte del concorrente, delle proprie generalità.
- b) Le buste di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla precedente lett.a),
- c) Le buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla precedente lett.b).

ART.45- PROVE SCRITTE-SVOLGIMENTO

Scaduta l'ora fissata nella lettera di convocazione, il presidente invita il segretario ad effettuare l'appello ed i commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti, dando atto che i candidati assenti al momento dell'appello sono considerati rinunciatari e, come tali, esclusi dal concorso.

La Commissione provvede, quindi, a distribuire ai concorrenti:

- a) un congruo numero di fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.
- b) La scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla con avvertenza ai candidati in ordine ai dati da annotare nella scheda, all'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi.
- c) La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta alcuna iscrizione o segno di qualsiasi genere, deve essere inclusa nella busta di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.
- d) La busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.
- e) Una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

I candidati vengono, quindi istruiti dal presidente, o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova ed informati che gli elaborati e le sue buste dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore o che, comunque, possa essere individuata come segno di riconoscimento, a pena di esclusione dal concorso. Il presidente indicata altresì quali sono i testi ammessi e rivolge ai concorrenti l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, fogli non vidimati, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, viene automaticamente escluso dal concorso.

Il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia tra le predisposte della commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che, da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e da' lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, e prosegue dando lettura anche delle altre due tracce non prescelte.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai candidati, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione, precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non possono comunicare fra loro, ne' scambiarsi pubblicazioni, appunti o altro. Essi possono utilizzare solo i testi consentiti.

Il regolare svolgimento della prova e' affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno il potere-dovere di escludere dalla prova i candidati sorpresi in flagrante posizione di copiatura o di consultazione di testi non ammessi.

Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo inserisce nell'apposita busta, che chiude ed include, con tutti i fogli vidimati ricevuti,

nella busta grande, che provvede a chiudere mediante collatura dei lembi, consegnandola al presidente o ad uno dei commissari presenti.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere.

Scaduto il termine fissato all'inizio della prova, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione.

Tutte le buste vengono riunite in uno o più plichi, all'esterno dei quali i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità.

ART.46-PROVE SCRITTE-VALUTAZIONE

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione procede all'apertura del plico affidato al Segretario, nel quale sono racchiuse le buste contenenti gli elaborati, dopo averne constatata la integrità.

Le buste contenenti gli elaborati vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per ogni candidato.

Terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede, contestualmente, alla sua valutazione, che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario, e all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma da parte del presidente e di tutti i commissari..

Il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo degli stessi, annota il voto attribuito.

La commissione non può interrompere i lavori fino a quando non siano state compiute interamente le operazioni per ciascuna busta aperta.

Terminate le operazioni per tutti gli elaborati, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti la scheda con le generalità dei candidati.

Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo risultante dalla medesima viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati
- b) la votazione assegnata ai medesimi
- c) il nominativo del concorrente che ne' risultato l'autore

L'elenco viene firmato al termine delle operazioni da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

La commissione, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, individua i concorrenti ammessi alla prova orale.

ART.47-PROVE PRATICHE-SVOLGIMENTO

Per lo svolgimento delle prove pratiche, i candidati dovranno disporre, in egual misura di identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di realizzazione consentito.

Stante il carattere di detta prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito dal medesimo.

In dipendenza della natura della prova pratica, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente, effettuata la stessa, si è allontanato dal luogo in cui essa ha avuto svolgimento, e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante.

Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario.

I voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene anch'esso firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, unitamente alle predette schede.

ART.48-PROVE SCRITTE E/O PRATICHE-COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

La comunicazione per la presentazione alla prova orale deve essere data ai singoli concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui esse devono sostenerla.

A cura del Segretario della commissione viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco dei candidati, con le votazioni riportate da ciascuno, nelle prove scritte e/o pratiche.

ART.49-PROVA ORALE

La prova orale è pubblica.

Immediatamente prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme di impiego e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dal segretario della commissione allo scadere del termine fissato nella lettera di convocazione, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Il concorrente che non risulta presente nel giorno ed ora prestabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

I candidati vengono sottoposti alla prova orale, secondo un ordine estratto a sorte, prima dell'inizio della prova stessa.

Qualora il numero dei candidati e' tale da non poter esaurire la prova orale nella stessa giornata, la commissione procede, al termine della valutazione della prova scritta, all'individuazione, mediante sorteggio, di una lettera alfabetica, da cui partire per la suddivisione dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome, ai fini della loro chiamata alla prova orale in giornate diverse.

Anche in tal caso, nell'ambito della stessa giornata, l'ordine di interrogazione da parte della commissione e' determinato sulla base di estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa. L'individuazione delle domande da rivolgere ai candidati deve ripetersi all'inizio di ciascuna giornata, con le modalità ed i criteri esposti al comma 2.

Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, oltreché della precisazione concettuale, anche del modo di esprimersi.

Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente, che e' pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.

Il voto e' registrato dal segretario, a fianco del nome di ciascun concorrente.

Alla fine di ciascuna giornata di esami, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami.

ART.50-GRADUATORIA DI MERITO

Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, da tenersi nei giorni immediatamente successivi, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:

- a) del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche o teorico-pratiche, il voto conseguito nel colloquio, e la valutazione dei titoli.
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalla normativa vigente in materia.
- c) Dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti dalla normativa vigente in materia.

I candidati appartenenti alle particolari categorie previste dalla vigente normativa sul collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché 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.

Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede quindi a trasmetterli unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile dell'ufficio risorse umane e organizzazione.

ART.51-RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

Il responsabile dell'area amministrativa provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali.

Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, il responsabile dell'area amministrativa approva con determinazione, la graduatoria predisposta dalla commissione e nomina i vincitori, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute secondo la vigente normativa.

Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali, cioè, da apparire in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, il responsabile dell'area amministrativa e procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità.
- b) se l'irregolarità e', invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente regolamento, ovvero rilievi palese contraddizione o incongruenza, il responsabile dell'area amministrativa rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso responsabile dell'area amministrativa, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
- c) Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, il responsabile dell'area amministrativa, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

ART.52-ESITO DEL CONCORSO-COMUNICAZIONE

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 di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di riserve a favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito e' approvata con determinazione del responsabile dell'area amministrativa ed e' pubblicata all'albo pretorio dell'ente.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'amministrazione, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito, i seguenti documenti, di data non anteriore a tre mesi:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo.
- b) Certificato di sana e robusta costituzione fisica, con riferimento al posto da ricoprire rilasciato dalla competente Azienda U.S.L.

ART.53-ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Con successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata a.r., viene notificata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.

La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente e' comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro, in mancanza di esibizione da parte del candidato dei relativi documenti, il responsabile dell'ufficio risorse umane ed organizzazione provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione:

- a) titolo di studio.
- b) Certificato di cittadinanza italiana.
- c) Certificato di godimento dei diritti politici
- d) Estratto dell'atto di nascita
- e) Stato di famiglia.

Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

ART.54-PERIODO DI PROVA

La durata del periodo di prova, il cui inizio e' subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, e' stabilita dalla contrattazione collettiva.

Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente consegue la nomina in ruolo.

Il periodo di prova, per il dipendente nominato in ruolo, e' considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Ai fini del computo del tempo richiesto per la manutenzione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo.

La disciplina del servizio stesso per qualsiasi motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

La disciplina di cui al presente articolo si applica sia ai dipendenti di prima nomina, sia a quelli interni in caso di passaggio a diverso profilo o qualifica funzionale.

Il personale interno, in caso di giudizio negativo, viene ricollocato, anche in soprannumero, nella qualifica e profilo di provenienza.

ART.55-RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato, subordinate anch'essa alla stipula del contratto individuale di lavoro, sono effettuate dall'ente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'amministrazione ricorre alle assunzioni a tempo determinato principalmente per attuare progetti specifici.

ART.56-ASSUNZIONI CON REQUISITI SCUOLA DELL'OBBLIGO

L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali e' richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo secondo le modalità stabilite dalla legge.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni da svolgere.

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

Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta lavoro.

CAPO SETTIMO

MOBILITA' INTERNA

ART.57-MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI ED UFFICI

Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi ed uffici sono volti ad assicurare modalità di espletamento secondo principi di economicità, speditezza e rispondenza di pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere emesso dal Responsabile dell'Area. Il Segretario comunale, qualora ravvisi compromessa

efficienza e la funzionalità dell'ufficio o servizio, potrà impartire con immediatezza disposizioni diverse.

ART.58-MOBILITA' TRA UFFICI E SERVIZI DIVERSI

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza dell'Amm.ne Comunale, onde valutarne la conformità agli obiettivi ed ai programmi dell'Amm.ne Comunale medesima.

Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposite direttive di servizio rivolte al Segretario Comunale, onde conformare la struttura operativa agli obiettivi ed ai programmi degli organi istituzionali.

ART.59-SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE ASSENTE

La responsabilità di un'area in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere affidata ad interim con provvedimento del Sindaco per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di pari categoria.

La responsabilità può anche essere affidata temporaneamente a dipendente di categoria immediatamente inferiore con le modalità previste dalla legge e dal CCNL.

ART.60-CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAPO OTTAVO

MOBILITA' ESTERNA

ART.61-MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti e' subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, e' adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART.62-MOBILITA' DA ALTRI ENTI

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Cerreto di Spoleto devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.

La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

ART.63-MOBILITA' CON SOSTITUZIONE

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nell'ipotesi di mobilità' di un dipendente del Comune di Cerreto di Spoleto presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità'.

CAPO NONO

DISPOSIZIONI FINALI

ART.64-ATTUAZIONE

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento e' affidata ai responsabili dei servizi ed uffici come indicato nella relativa tabella, sotto la vigilanza del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

ART.65-ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione; viene inserito nella raccolta dei regolamenti di questo Ente e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Patente guida Cat.B

AREA SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : DEMOGRAF.-ASSISTENZIALE	1	D	ISTRUTT.DIRETT.	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, Economia e commercio, statistica o equipollenti- Patente guida Cat.B
UFFICI : DEMOGRAFICO SCUOLE - SOCIALE ECONOMATO			RESPONS.AREA UFFICI E SERVIZI	

AEA TECNICA

SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL TERRITORIO	1	D	ISTRUTT.DIRETT.	Laurea in ingegneria civile, architettura o
---	----------	----------	------------------------	--

UFFICI : OPERE PUBBLICHE PROGETTAZIONE URBANISTICA-CONCESSIONI EDILIE-SERVIZI ESTERNI E TECNICO MANUTENTIVI- RICOSTRUZIONE			RESPONS.AREA UFFICI E SERVIZI	equipollenti-Patente guida Cat.B
	1	B	ESECUTORE	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.B

	1	C	ISTRUTT. TECNICO	Diploma Geometra e patente guida Cat.B
--	----------	----------	-------------------------	---

	1	C	Istruttore amm.vo	Diploma di maturita' e patente guida Cat.B
	3	B	Autista operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
	1	B	Autista Eletttricista Meccanico Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D

1	B	Autista Vespill.Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
1	B	Autista Elett. Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
1	B	Autista Nett. Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
1	B	Autista Font. Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
1	B	Autista Mur.Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.D
1	B	Addetto Imp. Sport. Falegname Operaio	Diploma scuola obbligo-Patente Cat.B

AREA VIGILANZA

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE POLIZIA AMMINISTRATIVA	1	D	RESP. dei servizi di Polizia Municip e Locale	Laurea in giurisprudenza, Scienze politiche Economia e commercio, statistica o equipol- lenti-Patente Cat.B
UFFICIO: POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIO	1	C	Vigile Urbano	Diploma maturita' Patente Cat.B