



COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

C.A.P. 98030

PROVINCIA DI MESSINA

Spedita al CO.RE.CO

1) COPIA

il _____

Prot.n° _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n° 70 adunanza del 7/7/2000

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - norme di accesso.

L'anno Duemila _____, addì sette del mese di luglio alle ore 13.00 nella sede municipale di Mongiuffi Melia.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

Natale Giuseppe - Sindaco
Curcuruto Salvatore G. - Assessore
Curcuruto Salvatore - Assessore
Bottari Luigi - Assessore
Lo Monaco Pietro - Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
5	

T O T A L E

Partecipa il Segretario Comunale Sig. Dott.ssa Rossana Giorgianni

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Natale Giuseppe

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione n°...../..... avente per oggetto:

**Approvazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli
uffici e dei servizi - Dotazione organica - norme di accesso.**

ed il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

CONSIDERATO che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt.53 e 55 della L.8/6/90, n°142 (come recepito dalla legge regionale 11/12/91, n°48, art.1, comma 1, lett. i) riportati in calce alla proposta medesima;

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Con votazione unanime e palese

D E L I B E R A

a proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato,

E' APPROVATA



Atti istruttori da sottoporre alla Giunta Municipale

(L.R. 11-12-91, n. 45)

IL PROPONENTE:

[Handwritten signature]

PROPOSTA:

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - norme di accesso.

FORMULAZIONE

Premesso che l'art.6, comma 1, della legge n°127/97 stabilisce che i Comuni e la Provincia disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Che con delibera di C.C.n°42 del 20/7/99 debitamente esecutiva venivano approvati i criteri generali dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento di cui all'oggetto all'uopo predisposto dall'ufficio competente;

Atteso che il regolamento ha come finalità quella di definire la struttura organizzativa dell'ente e di disciplinare i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività.

Che il predetto regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione;

Atteso che ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria sono stati opportunamente convocati con note prot.n°1366 del 21/3/00 e prot.n°2577 del 3/6/00;

Che le convocazioni sindacali non sono state esitate giusto verbale sindacale del 28/3/2000 dal quale si evince il rinvio dell'argomento e la II richiesta di

convocazione che non ha avuto luogo per assenza dei rappresentanti sindacali.

Vista l'art.6 della legge n°127/97;

Vista la L.R.n°23/98 di recepimento;

Visto l'art.36 bis introdotto dal D.lgs n°80/98;

PROPONE

- 1) Di stabilire che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) Di approvare il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi-dotazione organica - norme di accesso, in ogni sua parte;
- 3) Di dare atto che il predetto regolamento è composto da n°79 articoli oltre l'indice per argomenti.



COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

C.A.P. 98030

PROVINCIA DI MESSINA

Ufficio Fiscale 47000390303
Partita IVA 00461870300

Telefono (0942) 20006
FAX (0942) 20061

OGGETTO: Verbale seduta deserta di concertazione sindacale.

In data 22/06/2000 con Prot. 2877 sono state convocate le organizzazioni sindacali per la trattazione dei seguenti argomenti:

- Modalità d'attribuzione Tes. 99;
- Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Articolazione orario di servizio estivo;
- Varie ed eventuali.

L'anno 2000, alle ore 16,20, la delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza sindacale locale, constatando l'assenza delle rappresentanze sindacali all'uopo convocate, dichiarano, pertanto, la seduta deserta.

Letto confermato e sottoscritto.

La delegazione trattante

Dott.ssa R. Giorgianni Segr. Com.le capo

La rappresentante R.S.U.

Rag. C. Gullotta

Il Segretario Verbalizzante

Geom. A. Parisi

COMUNE DI MONGIUFFA MELIA
PROVINCIA DI MESSINA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA
NORME DI ACCESSO**

INDICE

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I - Principi generali

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze
- Articolo 3 - Compiti degli organi di governo
- Articolo 4 - Quadro di riferimento normativo.

Sezione II - La struttura organizzativa

- Articolo 5 - Criteri di organizzazione
- Articolo 6 - Progetti - obiettivo e controllo dei risultati
- Articolo 7 - Relazione con le organizzazioni sindacali
- Articolo 8 - Struttura organizzativa
- Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.
- Articolo 10 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori
- Articolo 11 - Istituzioni di uffici speciali temporanei
- Articolo 12 - Comitato operativo
- Articolo 13 - Il nucleo di valutazione

Sezione III - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 14 - Status
- Articolo 15 - Revoca del Segretario Comunale
- Articolo 16 - Compiti e attribuzioni
- Articolo 17 - Il vice Segretario Comunale (eventuale)

Sezione IV - Direttore Generale F.F.

- Articolo 18 - Conferimento delle funzioni al Segretario
- Articolo 19 - Qualificazione
- Articolo 20 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale
- Articolo 21 - Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Articolo 22 - Trasformazione del rapporto di lavoro
- Articolo 23 - Attività di gestione
- Articolo 24 - Le determinazioni

Sezione V - I Responsabili dei Servizi

- Articolo 25 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio
- Articolo 26 - Revoca dell'incarico

Articolo 27 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

Sezione VI - Disciplina degli incarichi

Articolo 29 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 31 - Regime giuridico del contratto

Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 33 - Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 34 - Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 35 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Sezione VII - Funzioni e attività gestionali

Articolo 36 - Competenze

Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizio

Articolo 43 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione VIII - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 44 - Determinazioni

Articolo 45 - Deliberazioni

Sezione IX - Disposizione varie

Articolo 46 - Ricorsi gerarchici

Articolo 47 - Potere sostitutivo

Articolo 48 - Atti di concerto tra organi e uffici

PARTE SECONDA - ACCESSO

Sezione X - Principi dell'accesso

Articolo 49 - Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 50 - Forme di accesso

Articolo 51 - Programmazione delle assunzioni

Articolo 52 - Requisiti generali per l'accesso

Sezione XI - Procedimenti di accesso

Articolo 53 - Fasi dei procedimenti

Articolo 54 - Il bando

Articolo 55 - La domanda di ammissione

Articolo 56 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 57 - Commissioni esaminatrici

Articolo 58 - Chiamata in servizio

Articolo 59 - Periodo di prova

Sezione XII - La selezione pubblica

Articolo 60 - Articolazioni della selezione

Articolo 61 - Le prove della selezione pubblica

Articolo 62 - Titoli

Articolo 63 - Svolgimento delle prove e del colloquio

Articolo 64 - Formazione delle graduatorie

Sezione XIII - Corso Concorso pubblico

Articolo 65 - Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 66 - Selezione

Articolo 67 - Svolgimento dei corsi

Articolo 68 - Trattamento economico

Articolo 69 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

Articolo 70 - Nomina in servizio

Sezione XIV - Progressione in carriera

Articolo 71 - Progressione verticale

Articolo 72 - Progressione economica all'interno della categoria

Articolo 73 - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 74 - Riserva di posti per il personale interno

Articolo 75 - Profili riservati agli interni

Sezioni XV - Procedimenti speciali di accesso

Articolo 76 - Assunzioni "ex lege" n°56/87.

Articolo 77- Assunzioni obbligatorie

Sezione XVI - Lavoro a tempo determinato

Articolo 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 79 - Assunzioni per esigenze temporanee

Allegati

Allegati 1 - Selezione pubblica per la copertura del/i posto/i

Allegato 2 - Schema della domanda di ammissione

Allegato 3 - Selezione del personale interno per il passaggio di categoria "c"

Allegato 4 - Domanda di partecipazione a selezione riservata al personale interno

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi governo esercitano le proprie attribuzioni mediante;

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Articolo 4 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) delle leggi 8 giugno 1990, n°142, e successive modificazioni ed integrazioni;

25 marzo 1993, n°81 e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n°127; 16 giugno 1998, n°191; 3 agosto 1999, n°265;

b) della legge 23 ottobre 1993, n°421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n°80 e successive modifiche ed integrazioni;

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n°93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n°300;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulle legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli dal 1362 a 1371 del codice civile.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n°29/93, art.7;

b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n°29/93, art.5;

c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;

g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;

h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per

favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art.6 - Progetti - obiettivo e controllo dei risultati

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

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

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli 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.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n°286.

Articolo 7 - Relazione con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Art.8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed in continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione, dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

5. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B e C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria _____.

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

AREA	SERVIZIO	N°	POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA
AMMINISTRATIVA	Segreteria-Sociali e scuole	1	Istruttore - cat. C (vacante)
	Economato Tributi:acquedotto TOSAP pubbl.affiss.	1	Collaboratore professionale cat.B (coperto)
	Vigilanza -Polizia Municipale	2	VACANTI
DEMOGRAFICA E SERVIZI ALLE IMPRESE	Anagrafe, Stato civ. 1 leva/serv.sostitut. elettorale/referendum autocertificazione, statistiche, censim., toponomatistiche, serv.cimiteriali, ccmmercio, industria, agricoltura, artigianato, etc.	1	Istruttore Amministrativo - cat.C (coperto)
TECNICA	P.R.G., strumenti attuativi,ERP,edil. privata, repressione,	1	Istruttore tecnico direttivo -cat.D (coperto)
	abusi,reg. catasto, lavori pubblici,	1	Tecnico sanatore L.R.26/86 art.14 cat.C (coperto)
	espropri, forniture tecniche(beni/serv.)	2	Esecutore custode cimiteri - cat. A (vacante)
	manutenzioni edifici, strade verde arredo,	1	operaio comune - cat.A (coperto)
	gestione infrastrutt. rifiuti, sanità,	2	operaio edile - cat. (coperto)
	igiene, viabilità, protezione civile, sicurezza sul lavoro, rete telefonica, servizi idrici, informatica		operaio autista -cat.A (coperto)
AREA ECONOMICA - FINANZIARIA	Bilancio, mutui patrimonio, stipendi incentivi-gestione tributi (ICI-R.S.U.)	1 1	Istruttore contabile direttivo -cat.D (coperto) Cat.B (vacante)

TOTALE PERSONALE IMPIEGATO N°10
TOTALE POSTI VACANTI N° 5

Articolo 10 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori

1. I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale o a soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale:

- a) coordinatore unico dei lavori pubblici;
- b) responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n°109/94;
- c) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) ufficio statistica ai sensi del D.Lgs.n°322/89;
- e) ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.n°29/93;
- f) segreteria del difensore civico;

2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 11 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 12 - Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Articolo 13 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della GC per un periodo triennale rinnovabile.
3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.
5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, preve controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 14 - Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato, dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/97. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n°29.

Articolo 15 - Revoca del Segretario comunale

1. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Art.16 - Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n°142/90, compete al Segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.
5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art.51-bis, ultimo comma, della legge

n°142/90;

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'art.17 comma 68, della legge n°127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Art.17 - Il vice Segretario Comunale (eventuale)

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco.
2. Il vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario Comunale.

Sezione IV - DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 18 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam" la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 19 - Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 20 -Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
 - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
 - c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs.n°77/95;
 - d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art.7, comma 9, del D.Lgs.n°77/95;
 - e) sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;
 - l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'art.36 della legge n°142/90;
 - m) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;
 - n) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio.
4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/ Direttore Generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 21 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 22 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art.1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n°662 e successive modifiche ed integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art.23 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 3-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n°142, in relazione a quanto previsto dall'art.11, del C.C.N.L.31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, gli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

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

c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;

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

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) 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;

g) tutti 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.

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

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art.17, comma 68, lettera c), della legge n°127/97.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

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

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Articolo 24 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area o del servizio di cui all'art.9 cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art.13,

- adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
 3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 6.
 4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art.27, comma 9, del D. Lgs.25 febbraio 1995, n°77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: "non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio".
 5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art.6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n°127. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
 7. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990, n°241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

SEZIONE V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 25 -Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio/Ufficio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito del Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) criterio di temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini,

dei risultati conseguiti, dei curricula;

d) criterio dell'assimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde

e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'art.51, comma 5-bis della legge 142/90.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di "prorogatio".

3. Ai responsabili del servizio è assegnata l'indennità di posizione nei limiti dell'apposita definizione contrattuale di cui agli artt.10 e 11 del CCNL relativo al sistema di classificazione del comparto delle regioni-Autonomie Locali da determinarsi in sede di contrattazione collettiva decentrata nell'ambito delle risorse finanziaria previste a carico del bilancio di previsione. Ai responsabili di Ufficio cui compete specifiche responsabilità viene corrisposto il compenso di cui all'art. 17 lett. f del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2000, ed al biennio 1998-1999 del personale del comparto delle Regioni-Autonomie Locali da determinarsi in sede di contrattazione collettiva decentrata nell'ambito delle risorse finanziarie previste a carico del Bilancio di previsione.

Articolo 26 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dell'art.11 del D.Lgs. n°77/95;

d) responsabilità per comportamento grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a),b),c),e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 27 - Sostituzione dei Responsabili

1. in caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario/Direttore Generale e ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del servizio e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

SEZIONE VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 29 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi dei Responsabili di servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

1. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento sindacale di nomina;
- c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 30 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" non sono imputati al costo contrattuale del personale, e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 31 - Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'art.6, comma 5, della legge n°127/97, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs.n°504/92.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, prevedendo espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletto dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'art.33, 1° comma.

Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la

copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Art.33 - Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale.

Articolo 34 - Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) inesistenza di analoga funzioni interna;

b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

d) occasionalità e temporaneità della prestazione;

e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione

ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 35 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione di presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego per l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n°412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 36 - Competenze

1. I Responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 37 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;

b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientrante tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente . Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara , della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Responsabile del servizio interessato.

d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n°142/90. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 38 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 39 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del D.lgs.n°29/93;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 19.

Articolo 40 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n°241/90, al responsabile di servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'art.20 della legge n°241/90, al Responsabile del servizio è attribuito il potere di esercita-

re il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 41 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n°241/90, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 42 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 43 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
- e) nomina del Responsabile dell'U.R.P.;

- f) nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
- g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 44 - Determinazioni

1. I Responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n°241.

Articolo 45 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

SEZIONE IX - DISPOSIZIONE VARIE

Articolo 46 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 47 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandoli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi.

Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 48 - Atti di concerto tra organi e uffici

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE X - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 49 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs.n°29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 50 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo interminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 69 e 70;

b) corso-concorso;

c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;

d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;

e) contratto di formazione e lavoro;

f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;

h) progetti-obiettivo;

i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 51 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'art.39,

commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n°449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 52 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti all'Unione, con eccezione, a termini dell'art.1 del DPCM 7 febbraio 1994, n°174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio;

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

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

SEZIONE XI - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 53 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'art.2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 54 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'albo pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la fomra dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 62;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con delterminazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 55 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'ufficio personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali, che in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purchè avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 56 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'ufficio personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono

essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Dell'esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 57 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne, in conformità all'art.29 del D.Lgs.546/93.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n°352.

7. La Commissione è insediata dal Segretario comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile dell'ufficio personale consegna al Segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente, da effettuare nei successivi 5 giorni.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del Segretario.

9. Il Commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. la commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U. - IV serie speciale - concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La Commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostituiti.

Articolo 58 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente:

- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
- c) certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, il quale attesta che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
- f) certificato di stato di famiglia;
- g) documento relativo agli obblighi militari;
- h) i documenti, in originale o copia autenticata, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio, i titoli di preferenza o preferenza di legge;
- i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D. Lgs. n°29/93 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale

stabilita nella legge n°662/96 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabiliti nell'articolo 2, comma 2, della legge n°127/97, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 59 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova,

l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

SEZIONE XII - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 60- Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzione a tempo determinato).

Articolo 61 -Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguente tipologia:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predefiniti o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 62 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titolo di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti **0,50**

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti **0,20**

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti **0,10**

3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Publicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**

- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

4. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 6.3 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il Presidente, o altro Commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce, quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso

stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 64 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione

secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'art.5 del DPR 9 maggio 1994, n°487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n°693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'albo pretorio tiene luogo della comunicazione.

SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 65 - Fasi del corso-concorso pubblico.

1. Per i candidati professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 66 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'ufficio personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova

finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 67 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

Articolo 68 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 69 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del Comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 70 - Nomina in servizio

1. Il Segretario Comune provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 71 - Progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, del citato C.C.N.L.31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art.16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Articolo 72 -Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegato al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art.14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'articolo 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, del sopracitato

C.C.N.L.

Articolo 73 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione dell'impiego.

Articolo 74 - Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavori vigente al momento delle selezioni.

Articolo 75 - Profili riservati agli interni

1. I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un indentico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- 1) istruttore di vigilanza;
- 2) istruttore amministrativo - area amministrativa;
- 3) esecutore tecnico, custode cimitero.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n°127, la procedura di accesso di tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
- b) essere inquadrato in una delle due qualifiche funzionali immediatamente inferiori al posto messo a concorso;

c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;

d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per idoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L.24 novembre 1990 n°344, convertito, con modificazioni, in legge 23 gennaio 1991, n°21.

SEZIONE XV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 76 - Assunzioni ex lege n°56/87

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art.16 della legge n°28 febbraio 1987, n°56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'ufficio personale inoltra alle sezione circoscrizionali la richiesta numerica 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.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n°845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione

o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 77 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n°482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n°104, avvengono secondo le modalità di cui all'art.30, 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n°487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'acertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n°56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dai DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL

726/84, dell'articolo 16 del DL n°299/94;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n°196.

Articolo 79 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile dell'ufficio personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

COMUNE DI _____

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Vista la deliberazione G.C. n. del;
Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 - Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità di svolgimento della selezione:* _____

b) *numero dei posti a selezione:* _____;

c) *riserva:* _____ (eventuale);

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) *durata del rapporto:* _____

b) *regime del tempo di servizio:* _____

c) *qualifica:* _____

d) *area professionale:* _____

e) *servizio:* _____

f) *trattamento economico lordo:* _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) *titolo di studio:* _____

b) *cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.*

c) *idoneità fisica all'impiego;*

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) la cittadinanza di appartenenza;

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

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di _____ sul c/e n. _____ intestato a _____;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;

- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30.

Articolo 6 - I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 10 così ripartito: a) titoli di studio: punti 3; b) titoli di servizio: punti 3; c) titoli vari: punti 3; d) curriculum formativo e professionale: punti 1;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
- Per la lode si aggiungono: punti 0,50
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
- Per diploma post-universitario: punti 0,50

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ___/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ___/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Dimio e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- *Prima prova* _____

- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 2
(Schema della domanda di ammissione) Ufficio Personale
COMUNE DI _____

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ Data di nascita _____
Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dell'° Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____
Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari
ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (€.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

_____ (Via e numero civico/cap/città e provincia; prefisso e numero telefonico)

_____ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

Al Sig. Sindaco del Comune di

OGGETTO: **Domanda di partecipazione a selezione riservata al personale interno finalizzata al passaggio di n. dipendenti alla categoria "C" - Profilo professionale:**

Il/La sottoscritto/a
(le aspiranti coniugate o vedove indicheranno il cognome da nubile, poi il nome, indi il cognome del marito)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di cui all'oggetto, attivata da codesto Comune in data

A tale scopo, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

- a) di essere nato/a a il
Codice Fiscale.....
- e di avere la residenza a (Prov.....)
Via..... N..... Cap.....;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
.....
conseguito in data, presso,
con la votazione di punti
- c) di essere in possesso dei seguenti altri titoli di studio:
- d) di essere dipendente di ruolo di codesta Amministrazione, inquadrato nella categoria A con profilo professionale:.....
- e) di avere la seguente anzianità di servizio:
- f) di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di selezione:

ALLEGA

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito:
Comune di (Prov.....)
Via..... n..... Cap.....

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità e si obbliga a comprovare mediante presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite nel bando di selezione.

Data

Firma

SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO PER IL PASSAGGIO DI CATEGORIA C

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Vista la deliberazione della giunta comunale n..... in data, esecutiva, con la quale, fra l'altro, si disponeva di attuare la procedura selettiva per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti nella categoria "C", riservata al solo personale inquadrato nella categoria "B";
- Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica e norme di accesso»;

ATTIVA LA SEGUENTE SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE INTERNO

Art. 1 - Posti messi a selezione.

È attivata, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, la procedura per la progressione verticale finalizzata al passaggio di n..... dipendenti alla categoria "C" - profilo professionale.....

La selezione è riservata al solo personale interno inquadrato nella categoria "B";

Si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno.

Al profilo professionale predetto è attribuito il trattamento economico previsto per la categoria B.1 dal C.C.N.L. nonché le altre indennità e benefici di legge e contrattuali se ed in quanto spettanti.

Gli emolumenti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

Art. 2 - Domanda di ammissione.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema all'uopo predisposto dell'ufficio comunale.

Il candidato dichiarerà espressamente di voler partecipare alla selezione per la progressione verticale finalizzata al passaggio alla Categoria - Figura professionale:

ed effettuerà le seguenti dichiarazioni ai sensi della legge n. 15/1968 così come successivamente integrata e modificata:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- 2) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- 3) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
- 4) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'Amministrazione Comunale si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni fatte in uno con la domanda e può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti prescritti.

Art. 3 - Presentazione della domanda - Termine e modalità.

La domanda di ammissione alla selezione di cui all'art. 1, redatta in carta semplice, preferibilmente sugli appositi moduli da ritirare presso l'ufficio personale del comune, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnata a mano all'ufficio protocollo generale del comune, entro il termine perentorio di giorni dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo pretorio del comune.

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

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla scadenza.

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

Art. 4 - Documenti da allegare alla domanda.

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- a) il titolo di studio: originale o copia autenticata ovvero certificato (se diverso da quello già presentato);
- b) tutti quei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- c) l'eventuale curriculum formativo e professionale;
- d) i documenti costituenti titoli di precedenza o di preferenza di legge.

Art. 5 - Valutazione dei titoli e delle prove di esame.

I titoli e le prove di esame saranno valutati così come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica e norme di accesso.

Art. 6 - Convocazione dei candidati ammessi.

Ai candidati ammessi sarà data comunicazione, a mezzo telegramma ovvero a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o notificata a mano di messo comunale, inviata all'indirizzo indicato nella domanda, dell'avvenuta ammissione, almeno quindici giorni prima della data in cui dovranno sostenere tali prove, con indicazione del luogo, della sede, del giorno e dell'ora in cui si dovranno presentare.

Art. 7 - Prove d'esame.

Gli esami consisteranno nelle seguenti prove:

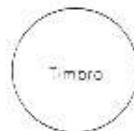
.....
.....
.....
.....
.....

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come prescritto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Il presente bando è stato emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni obbligatorie.

Dalla residenza comunale, li.....



Il Responsabile del Servizio

.....

10/10

10/10

10/10

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Si esprime parere: favorevole

Mongiuffi Melia, li 07/07/00



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Per la regolarità contabile

Ufficio di Ragioneria

Non

Si esprime parere: favorevole *poiché nella fattispecie non esiste*

Mongiuffi Melia, li 07/07/00



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

Attestazione di copertura finanziaria

Visto s'ATTESTA ai sensi dell'art. 13 della L.R. 44/91, la copertura finanziaria per complessive lire
è annotato al cod. (Cap bilancio al n. avente per
oggetto: "

Mongiuffi Melia, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ANNOTAZIONI PER IL CONTROLLO DELLA DELIBERAZIONE

Soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata alla sezione centrale provinciale;

Non soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata ai Capigruppo Consiliari.

Mongiuffi Melia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL PRESIDENTE
F.to Natale Giuseppe

L'ASSESSORE
F.to Bottari Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rossana Giorgianni

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art.11, I comma, delle LL.RR.44/91 e 46/91 è stata affissa in copia integrale all'albo pretorio il giorno 14/7/00 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 14/7/00 al 29/7/00.

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio il 14/7/00 con n° 77 del Registro Pubblicazioni.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rossana Giorgianni

IL MESSO
F.to Alfio D'Amore

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che la presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, è stata trasmessa ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art.4 -1° comma - L.R. 23 /97.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to _____

CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI COMUNALI

La presente deliberazione su richiesta di 1/4 dei consiglieri datata _____ e contenente le illegittimità denunciate e l'indicazione delle norme violate viene oggi rimessa al controllo del CO.RE.CO.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro 10 giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.18-19 L.R.44/91.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ IN SEGUITO AL CONTROLLO PREVENTIVO

Si certifica che la presente deliberazione è stata integrata con i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota n° _____ del _____ e trasmessi con nota n° _____ del _____ ed è divenuta esecutiva in data _____ ai nn° _____.

Si certifica che la presente deliberazione è stata integrata con i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota n° _____ del _____ e trasmessi con nota n° _____ del _____ ed è stata annullata in data _____ nn° _____.

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato per iniziativa della Giunta con nota n° _____ del _____ ed è divenuta esecutiva in data _____.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to _____

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE