

COMUNE DI NOTARESCO

- Provincia di Teramo -

Deliberazione **COPIA** DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 139 del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
Data 14.12.2007	

L'anno Duemilasette, il giorno Quattordici del mese di Dicembre, alle ore Tredici e minuti Trenta, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg. :

Valter CATARRA	Sindaco Presidente	X
Giuseppe DEL PAPA	Vice Sindaco	X
Antonio TORBIDONE	Assessore	X
Raffaele DE PATRE	Assessore	
Pietro CENSONI	Assessore	X
Concetta ETTORRE	Assessore	X
Emilio BUCCI	Assessore	X

Risulta assente il Sig.: De Patre Raffaele;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267) il Segretario Comunale Dr. Antonio FABRI;

Il Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.

La Giunta Comunale

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 27.11.2002, con la quale è stato approvato il regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Considerato che, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, risulta necessario procedere ad apportare delle modifiche al vigente regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Considerato che, sulle modifiche regolamentari di cui trattasi, le delegazioni di parte pubblica e quella sindacale, con verbale di concertazione del 10 dicembre 2007, si sono espresse favorevolmente;

Visto il d.lgs 18 agosto 2000 n. 267;

Delibera

1) Approvare il nuovo regolamento per l'ordinamento dei servizi e degli uffici, contenente le modifiche di cui alla concertazione tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale del 10 dicembre 2007, costituito da n. 44 articoli e dagli allegati A (Categorie e profili professionali), B (Valutazione titoli ed esami), C (Progressioni verticali) che sono parti integranti e sostanziali della presente deliberazione.

2) Stante l'urgenza dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Tuel.

COMUNE DI NOTARESCO
(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

(C.C.N.L. ENTI LOCALI 31 MARZO 1999 E 1° APRILE 1999)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in applicazione degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con delibere n. 35 del 28 luglio 1997 e n. 10 del 4 febbraio 1998, disciplina il sistema organizzativo ed operativo del Comune di Notaresco.

Nel presente regolamento, per TUEL si intende il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per TUPI il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per C.C.N.L., il contratto collettivo nazionale vigente per il comparto Regioni – Enti Locali.

Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari nonché con le disposizioni di legge primarie e secondarie aventi attinenza con il personale, con l'organizzazione, con il procedimento amministrativo e con le relative responsabilità.

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del TUEL, del TUPI, le norme del diritto comune del lavoro, nonché le disposizioni dei CC.CC.NN.LL.

Articolo 2 - Poteri di organizzazione

Il presente regolamento, nell'ambito dei principi fissati dallo statuto, costituisce l'atto organizzativo fondamentale del Comune di Notaresco e rappresenta, quindi, il riferimento per ogni attività di organizzazione.

Nell'ambito delle norme di legge, di statuto e di regolamento e nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili dei servizio e, ove competente, dal Direttore generale, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi del Comune di Notaresco. Essa è funzionale ai programmi ed alle attività dell'Amministrazione.

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale si conforma in particolare ai seguenti criteri:

- articolazione dei servizi, degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- autonomia operativa dei dipendenti, secondo i ruoli e le mansioni assegnate, con particolare riferimento alla distinzione tra attività di indirizzo politico, riservata agli organi elettivi ed attività di gestione, riservata ai Responsabili delle Aree e dei servizi;
- collaborazione di tutto il personale per il miglioramento dei servizi, soprattutto tramite l'esercizio dell'attività propositiva;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane e piena applicazione del principio di mobilità interna;
- controllo dell'attività dell'Amministrazione e valutazione dei soggetti che in essa operano;
- trasparenza verso l'utenza, anche attraverso l'eventuale istituzione di uffici per le relazioni con il pubblico.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Distinzione delle funzioni

Le funzioni di competenza del Comune, anche al fine della progettazione della struttura operativa dell'Ente e del computo dei costi complessivi dei servizi resi ai cittadini, si distinguono in funzioni finali, se hanno ad oggetto attività di diretta fruizione da parte dei cittadini, e in funzioni strumentali, se hanno ad oggetto attività di supporto alle prime.

Articolo 5 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in tre tipologie di unità di massimo livello:

- Unità di progetto
- Servizi di supporto
- Servizi produttivi

Le unità organizzativa di massimo livello sono il riferimento per :

- la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alla interazione tra attività di indirizzo politico amministrativo e attività di gestione;
- la predisposizione e l'elaborazione di atti strumentali e propedeutici alla formazione degli strumenti di programmazione;
- la progettazione delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- la rilevazione e la raccolta dei dati utili al controllo di gestione ed al controllo strategico.

Le strutture di massimo livello possono essere articolate in uffici, secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti ed in ragione della complessità e del numero delle funzioni attribuite.

La Giunta, congiuntamente alla approvazione del PEG ed in relazione ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente, delibera le necessarie modifiche alla struttura organizzativa e le direttive per la riorganizzazione.

A cura del servizio personale e organizzazione è tenuto costantemente aggiornato il documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti, nonché le macrofunzioni delle strutture di massima dimensione.

Sono istituiti i servizi e gli uffici descritti con apposita deliberazione.

Articolo 6 - Funzioni dei servizi di supporto e dei servizi produttivi

I servizi di supporto esercitano funzioni dirette ad assicurare il funzionamento generale dell'Amministrazione e svolgono le attività di programmazione e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

I servizi produttivi sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi; di erogazione di servizi finali alla collettività.

L'attività di supporto deve essere svolta nel rispetto del criterio di "sussidiarietà organizzativa e funzionale" in modo da favorire l'attività delle Direzioni produttive nel processo di erogazione dei servizi cui sono preposte.

Qualora i servizi produttivi fungano, per determinate attività, da supporto nei riguardi di altre strutture, queste debbono improntare la loro condotta secondo la logica che assicuri l'ottimizzazione dei risultati.

Nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, i servizi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli Organi di direzione politica.

Gli uffici assicurano, nell'ambito del programma dei servizi in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, ge-

stendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento.

Articolo 7 - Unità di progetto

Per motivi di studio e di ricerca, per la predisposizione di programmi, piani, progetti, comunque denominati, per la realizzazione di specifici compiti e per il conseguimento di specifici obiettivi, qualora sia necessario l'apporto di diverse professionalità, sia interne che esterne all'Ente, è possibile l'istituzione di unità di progetto.

Le unità di progetto sono istituite con provvedimento della Giunta, non sono inserite in alcun servizio e fanno riferimento diretto al Sindaco.

Nel provvedimento di istituzione devono essere indicati:

- i compiti e gli obiettivi;
- i tempi per il raggiungimento degli obiettivi e per lo svolgimento dei compiti;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- le unità organizzative a cui le unità sono funzionalmente collegate;
- la disciplina dei rapporti tra il Responsabile dell'unità e le altre unità organizzative.

Le unità di progetto per le quali non sia stata predeterminata la durata sono sottoposte a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi e dei compiti loro assegnati.

Il Responsabile dell'unità può essere individuato in una figura professionale non gerarchicamente sovraordinata alle altre partecipanti alla attività.

Articolo 8 - Segretario comunale e Direttore generale

Il Segretario comunale

- esercita tutte le funzioni attribuite dalla legge e dallo statuto;
- esercita ogni funzione che, previa previsione statutaria, gli è attribuita dal Sindaco;
- collabora con gli Organi politici e con quelli gestionali nel compimento delle attività di rispettiva competenza e assicura ad essi assistenza giuridico – amministrativa.

Al Segretario comunale, possono essere attribuite dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta, le funzioni di Direttore generale.

In qualità di Direttore generale, il Segretario comunale :

- collabora con gli Organi di governo alla definizione dei programmi, dei progetti, degli indirizzi e degli obiettivi definiti con i documenti di programmazione e pianificazione;
- dirige e coordina i Responsabili degli uffici e dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
- sovrintende alla gestione dei servizi comunali;
- predispone, nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti, ogni utile misura per il miglioramento continuo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione comunale;
- propone alla Giunta, nei modi e nei tempi previsti dal regolamento di contabilità, il PEG.

Nel caso di non coincidenza tra la figura del Segretario comunale e quella del Direttore generale, le funzioni di cui al presente articolo sono attribuite esclusivamente al Direttore generale.

Articolo 9 - I Responsabili di Area ed i Responsabili di servizio

Per ciascuna Area o servizio individuato nella struttura organizzativa, il Sindaco nomina un Responsabile, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi da conseguire.

Il Responsabile di Area, classificato nella categoria D3, apicale, svolge tutti i compiti e tutte le funzioni previste dall'articolo 107 TUEL.

Il Responsabile di servizio inoltre :

- adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, non rimessi dalla legge e dallo statuto alla competenza di altri Organi comunali;
- assicura la gestione corrente delle attività, in conformità degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e , nell'ambito delle assegnazioni operate con il PEG, utilizza al meglio le risorse affidate, godendo di autonomi poteri di gestione e di spesa;
- collabora, attraverso attività consultive, referenti, e di assistenza, con gli Organi politici nella definizione dei programmi, dei progetti, dei piani e di ogni altro atto di indirizzo politico – amministrativo;
- sviluppa proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed interviene nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del servizio;
- dispone l'accesso agli atti del servizio assegnato e adotta ogni utile misura per garantire la riservatezza dei dati trattati o detenuti dal servizio;
- cura e assicura il rispetto di tutti gli adempimenti di legge connessi al servizio, ivi comprese le denunce e le altre forme di comunicazione legale, comunque denominate;
- predispone, con l'assistenza del Segretario comunale, i regolamenti e gli altri atti amministrativi di carattere generale, e li propone agli Organi competenti all'adozione;
- assicura il costante adeguamento del servizio alle disposizioni di legge, di statuto e di regolamento;
- rilascia i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza;
- propone l'eventuale istituzione di uffici all'interno del servizio affidatogli;
- gestisce il personale assegnato all'Area e ne verifica le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti; autorizza le missioni, il lavoro straordinario, i permessi e le ferie e contesta gli addebiti disciplinari.

Il Responsabile di servizio, classificato nella categoria D1 ed eventualmente nelle inferiori :

- cura l'istruttoria del procedimento e ogni altro adempimento ad esso connesso, assumendo le responsabilità di cui all'articolo 4 della legge agosto 1990, n. 241, riformata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e, se competente, emana l'atto conclusivo del procedimento;
- effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, per gli atti di sua competenza;
- provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- predispone l'adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- collabora, per le attività demandate al servizio, con il Responsabile dell'Area nello svolgimento dei compiti e delle funzioni a questo assegnate;
- informa tempestivamente il Responsabile dell'Area di ogni circostanza che influisce nella gestione dell'ufficio.

Il Responsabile di Area, con atto scritto e motivato, può delegare al Responsabile di servizio la firma di determinati atti o provvedimenti; in tali casi la responsabilità dell'atto rimane in capo al Responsabile di Area delegante.

Ad un medesimo soggetto possono essere attribuiti, in qualità di Responsabile, più Aree o servizi.

Per l'individuazione dei Responsabili di Area o di servizio, non reperibili all'interno dell'Ente per assoluta mancanza di idonee figure professionali o che abbiano acquisito un elevato grado di professionalità, l'Amministrazione si impegna, in via prioritaria, alla stipula di apposite convenzioni con altri Comuni o con la Provincia, e, ove ciò non sia possibile o conveniente, alla nomina di funzionari con contratto a tempo determinato, secondo le norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Al fine di assicurare il buon andamento e garantire la continuità dell'azione amministrativa, in caso di assenza, mancata nomina, revoca o per qualsiasi altro impedimento del Responsabile di Area o di servizio, le funzioni ad esso attribuite possono essere affidate dal Sindaco, per tutta la durata dell'assenza o dell'impedimento, al Segretario comunale.

Articolo 10 - Responsabile di unità di progetto

Al Responsabile di unità operativa competono tutte le funzioni e le prerogative previste per i Responsabili di Area.

Nel rispetto della legge e dei regolamenti, possono essere attribuite al Responsabile dell'unità operativa, con l'atto di costituzione dell'unità, ulteriori e specifiche funzioni, connesse allo scopo per cui l'unità è stata istituita.

Articolo 11 - Conferenza dei Responsabili delle Aree

Per il collegamento tra funzione politica e funzione gestionale e per il coordinamento dell'attività dei singoli servizi ed uffici, è istituita la conferenza dei Responsabili di Area.

La conferenza dei Responsabili di Area si riunisce su convocazione informale del Sindaco, è presieduta dal Direttore generale, ove nominato, ed è composta dai Responsabili delle Aree.

La conferenza:

- svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario comunale;
- formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- formula proposte in merito alla revisione annuale e pluriennale delle unità organizzative e degli organici;

- svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

Articolo 12 - Forma e contenuto dei provvedimenti

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario comunale, e dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

Le determinazioni devono essere elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun servizio.

Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Ogni Responsabile di servizio cura, con cadenza quindicinale, la trasmissione dell'elenco delle determinazioni adottate dal proprio servizio, al Sindaco ed all'Assessore di riferimento.

Per garantire la trasparenza amministrativa e la pubblicità degli atti, l'elenco delle determinazioni è altresì affisso all'albo pretorio per tre giorni consecutivi.

TITOLO III – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13 - Inquadramento del personale

Nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, il personale dipendente è inquadrato, nell'organizzazione comunale secondo tre livelli : categoria, profilo, mansioni.

Le categorie ed i profili sono quelli riportati nell'allegato A al presente regolamento.

L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto.

L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizioni gerarchicamente sovraordinate o subordinate a quelle degli altri operatori.

Articolo 14 - Mansioni

Il dipendente espleta le mansioni derivanti dal suo inquadramento nella struttura organizzativa del Comune.

In ossequio al principio di flessibilità, il lavoratore può essere destinato, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, a mansioni diverse da quelle svolte, purché le mansioni originarie e quelle di destinazione siano ascrivibili alla stessa categoria.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni immediatamente inferiori. L'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti relativi alla categoria superiore, non costituisce esercizio di mansioni superiori.

Il dipendente può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori nei casi e con le modalità previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

Il dipendente può essere assegnato a mansioni "*promiscue*" ossia a mansioni ascrivibili al contenuto di diverse categorie o profili; in tali casi, la categoria di appartenenza, anche ai fini del riconoscimento delle mansioni superiori, deve essere determinata con riferimento al contenuto della mansione primaria e caratterizzante la prestazione, ossia la categoria prevalente.

L'assegnazione di mansioni diverse di cui ai precedenti commi è disposta con atto del Responsabile di Area in cui il dipendente presta la propria opera, se le mansioni originarie e quelle di destinazione sono ricomprese nello stesso servizio, con determinazione del Segretario comunale, se le mansioni originarie e quelle di destinazione sono ricomprese in servizi diversi.

Tali variazioni, salvo diversa specifica disposizione di legge o di contratto collettivo, non comportano alcuna modifica del trattamento economico, ad eccezione degli emolumenti e delle indennità accessorie, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, direttamente connesse alle modalità di svolgimento del servizio (indennità rischio, maneggio valori, turnazione, reperibilità etc).

Articolo 15 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune è l'elenco dei posti di ruolo, classificati secondo le norme legislative e contrattuali.

La dotazione organica è determinata in maniera funzionale ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

La dotazione organica rappresenta, pertanto, il fabbisogno complessivo delle risorse umane, stabilmente inserite nell'organizzazione, per la realizzazione dei programmi e dei progetti e per il conseguimento degli obiettivi.

Nel rispetto delle categorie, dei profili e delle professionalità, l'assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative in cui si articola il Comune è disposta con il PEG.

La dotazione organica e le sue variazioni sono predisposte dalla Giunta Comunale.

Tra gli uffici istituiti all'interno di un'Area è prevista la più elevata mobilità delle risorse umane secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Articolo 16 - Revisione annuale degli organici

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la conferenza dei Responsabili di Area prende in esame l'assetto organizzativo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

In particolare, la conferenza riconsidera:

- l'assetto dei servizi e degli uffici;
- la distribuzione degli organici fra i servizi e gli uffici;
- l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere;
- le esigenze di formazione e di aggiornamento.

Sulla base dell'esame di cui al precedente primo comma, la conferenza formula proposte in relazione alla politica delle assunzioni, al piano triennale del fabbisogno del personale, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla ridistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Articolo 17 - Collaborazioni esterne

L'Amministrazione comunale, può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente :

- la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata in carica del Sindaco;
- il luogo di svolgimento dell'incarico;
- l'oggetto dell'incarico;
- la misura del compenso per la collaborazione.

Le collaborazioni esterne a tempo determinato attengono a :

- incarichi di alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica;
- collaborazioni ad alto contenuto di professionalità;
- copertura di posti di Responsabili degli uffici e dei servizi previsti nella dotazione organica;
- costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ad essi attribuiti dalla legge.

La competenza ed i requisiti richiesti per l'affidamento degli incarichi è comprovata dal curriculum.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente regolamento.

Per il conferimento di incarichi a tempo determinato in una qualsiasi delle forme stabilite dal presente regolamento è necessario :

- che non esistano all'interno dell'Ente professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti da attribuire con gli incarichi o impossibilità di soddisfare specifiche esigenze con il personale in servizio;
- che il contratto a tempo determinato preveda la risoluzione di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

L'incarico può essere conferito anche a soggetti che provengono da altra pubblica Amministrazione.

Articolo 18 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

In relazione a quanto disposto dal TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Il conferimento di incarichi al di fuori della dotazione organica può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- presenza di oggettive, concrete e puntuali carenze organizzativo - funzionali in specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- esigenza di apporti particolarmente qualificati a carattere temporaneo per le quali non risulta economicamente conveniente l'inserimento della professionalità nella struttura organizzativa dell'ente a tempo indeterminato.

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal TUEL.

Articolo 19 - Copertura di posti di Responsabili di ufficio o di servizio

Il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili delle Aree e dei servizi, previsti nella dotazione organica, e vacanti, è possibile :

- per l'opportunità di non ricorrere a procedure concorsuali in conseguenza del fatto che la scelta avviene "*intuitu personae*", considerati i requisiti attinenti alla qualifica da ricoprire, all'alta professionalità, alla profonda conoscenza dell'assetto territoriale, alla comprovata esperienza e competenza nel settore enti locali;

- per la sussistenza di specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o rappresentanze istituzionali, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e, con la stipulazione del contratto, gli sono attribuite tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono ai Responsabili delle Aree e dei servizi.

Gli incarichi possono essere conferiti a persone in possesso i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, ove richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative professionali svolte nel medesimo ambito per il quale si vuole conferire l'incarico.

Articolo 20 - Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli :

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 21 - Disciplina del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro degli incaricati, ai sensi degli articoli 16 e 17, è da considerarsi a tutti gli effetti rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato e, pertanto, trovano applicazione nella disciplina dei rapporti, le disposizioni del TUPI e dei CC.CC.NN.LL. per la categoria di riferimento, ad eccezione delle disposizioni relative alla formazione ed all'aggiornamento.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco; è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza ed è valutato dal Nucleo di controllo e valutazione.

Articolo 22 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere contemplati :

- i piani, i programmi, i progetti, da realizzare, con l'indicazione dei relativi tempi;
- le funzioni, i compiti, le attività da svolgere;
- la facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, e l'eventualmente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- la facoltà di recesso unilaterale dell'Ente;

- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della insussistenza delle cause di incompatibilità;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la definizione dell'orario di lavoro e di servizio;
- nel caso di contratti al di fuori della dotazione organica, l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o parasubordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Articolo 23 - Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dal TUEL, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, non reperibili all'interno dell'Ente, il Sindaco può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine.

La convenzione deve indicare:

- i programmi ed gli obiettivi da realizzare, i risultati da conseguire, le attività da compiere con indicazione della relativa tempistica;
- il compenso per la collaborazione e l'ammontare delle penali per il ritardo o per il mancato conseguimento del risultato;
- le risorse finanziarie e strumentali del Comune da porre eventualmente a disposizione dell'incaricato;
- le modalità di svolgimento della prestazione.

L'incarico viene conferito per il periodo strettamente necessario alla compimento dell'attività che ne costituisce oggetto.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, ferme restando le disposizioni speciali per la tutela della riservatezza.

Per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, trovano applicazione le norme del TUEL. Per gli addetti a tali uffici, si applicano le disposizioni relative ai contratti a tempo determinato dettate dal presente regolamento, in quanto compatibili.

TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 24 - Disposizioni generali sull'accesso agli impieghi

La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica del Comune può essere garantita:

- mediante accesso dall'esterno;
- mediante procedure selettive per la progressione verticale del personale dipendente;
- mediante procedure di mobilità tra amministrazioni pubbliche.

Salvo diverse e specifiche disposizioni di legge o di CCNL, l'accesso all'impiego presso il Comune di Notaresco avviene in base alle disposizioni contenute nel presente capo.

Per tutto quanto non espressamente disposto dal regolamento, sono applicabili le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e nel TUPI.

In particolare, trovano applicazione le disposizioni di legge per :

- i requisiti generali per l'accesso agli impieghi presso le amministrazioni pubbliche;
- le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di svolgimento dei concorsi per esami e quelli per titoli ed esami;
- gli adempimenti delle commissioni e dei concorrenti;
- le assunzioni mediante uffici circoscrizionali per l'impiego;
- le procedure per le assunzioni in servizio.

Articolo 25 - Modalità di selezione

La selezione si articola in due fasi :

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono comunque valutare :

- le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche;
- le competenze a contenuto tecnico-professionale;
- la sfera attitudinale;
- i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Il bando di selezione indica il numero e la tipologia delle prove tra quelle di seguito elencate :

- test attitudinali o psico - attitudinali;
- colloquio selettivo semi-strutturato;
- dinamiche di gruppo;
- analisi di casi di studio
- test tecnico professionali;
- elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- colloquio a contenuto tecnico-professionale.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo « a cascata» per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento delle precedenti.

La modalità di selezione di cui al presente articolo avviene in via sperimentale per un anno dalla data di approvazione del presente regolamento.

L'Amministrazione comunale può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazioni ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

A tal fine l'Amministrazione, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

Ai fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica.

Articolo 26 - Competenze dell'Amministrazione

Rientra tra le funzioni del Responsabile di Area competente secondo l'organizzazione dell'Ente :

- l'approvazione del bando e di tutti gli adempimenti collegati;
- l'esame delle domande ai fini dell'ammissione, regolarizzazione, esclusione e le conseguenti comunicazioni;
- l'approvazione degli atti della commissione sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso e previa verifica della loro regolarità; a questo proposito è opportuno che il soggetto responsabile di questa fase non coincida con alcun componente la commissione;
- la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- l'approvazione della graduatoria e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Compete agli Organi di governo :

- la nomina della commissione salvo diverse disposizioni statutarie;
- il controllo sull'andamento delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento della attività.

Articolo 27 - Commissione esaminatrice

La commissione è nominata con delibera della Giunta comunale.

La commissione è così composta:

- dal Responsabile dell'Area o dal Segretario comunale, Presidente di diritto;
- da due membri effettivi nominati tra esperti nelle materie messe a concorso; se i membri sono nominati tra appartenenti alla Amministrazione comunale o alla Amministrazione pubblica è necessaria l'appartenenza ad una categoria o qualifica superiore a quella dei posti messi a concorso;
- da due membri supplenti, aventi i requisiti di cui al precedente punto.

Nella commissione è assicurata, se possibile, la presenza femminile.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere o per le materie ad alto contenuto specialistico.

Con la deliberazione per la nomina della commissione, la Giunta provvede anche alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente del Comune avente qualifica o categoria superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

Articolo 28 - Procedure concorsuali tramite soggetto esterno

Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Ente valuta

L'opportunità di far ricorso ad imprese specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici, da individuare mediante procedure ad evidenza pubblica.

L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima.

L'Ente può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.

Per alcuni profili caratterizzati da assunzione di particolari responsabilità, intensità di ritmi lavorativi, gestionali, organizzativi, l'impresa, su richiesta del Responsabile della competente Area comunale, predispone appositi test che siano in grado di fornire una obiettiva valutazione ai seguenti elementi :

- conoscenza tecnica e/o tecnologica applicabile a casi concreti;
- capacità di adattamento alle situazioni;
- capacità di lavorare in situazioni che possono comportare coinvolgimento emotivo ed assunzione di elevati livelli di responsabilità.

Articolo 29 - Bando di concorso

Il bando è redatto in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, e della commissione, ed indica :

- il numero dei posti da ricoprire con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- il profilo del posto da ricoprire con la indicazione delle principali competenze, la sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale della categoria;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
- gli eventuali documenti richiesti;
- il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
- le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive.

Il bando deve, inoltre, contenere i seguenti elementi :

- la percentuale riservata a determinate categorie;
- la percentuale di posti riservati al personale interno;
- i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze.

Il bando redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Responsabile dell'Area ritiene opportuno inserire ai fini di una informativa dei concorrenti, è pubblicizzato nelle forme più idonee a garantire una ampia e diffusa conoscenza. Il bando è inoltre inviato per la pubblica-

zione agli uffici del lavoro della Regione.

Articolo 30 - Valutazione dei titoli e degli esami

La valutazione dei titoli e degli esami avviene in base ai punteggi ed ai criteri contenuti nell'**allegato B** al presente regolamento.

Articolo 31 - Procedure mediante selezione

Le assunzioni mediante uffici circoscrizionali per l'impiego avvengono ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56 e con le modalità di cui agli artt. 23 e seguenti del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a domanda chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere.

La valutazione delle prove è rimessa ad una commissione nominata e composta secondo le disposizioni dettate del presente regolamento.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'amministrazione di categoria non inferiore alla C.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni; possono essere determinati nella giornata immediatamente precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale o mezzi.

Il giudizio reso dalla commissione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da coprire.

Articolo 32 - Progressioni verticali

La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica del Comune può essere garantita mediante procedura selettiva per la progressione verticale del personale dipendente quando :

- il Comune non versi in situazioni strutturalmente deficitarie;
- esistano all'interno dell'Ente professionalità, inquadrata nella categoria immediatamente inferiore, in grado di coprire il posto;
- la professionalità richiesta dal posto possa essere qualificata come professionalità acquisibile all'interno dell'Ente;
- sia possibile osservare i requisiti professionali richiesti dalle declaratorie contrattuali.

Per lo svolgimento delle selezioni si osservano le norme contenute nell'**allegato C**, fatta salva l'applicazione di normative legislative e contrattuali speciali che dettino disposizioni differenti.

I posti vacanti da coprire mediante procedura selettiva per la progressione verticale del personale dipendente devono essere espressamente indicati nella dotazione organica e negli atti che la modificano o la integrano (piano annuale delle assunzioni, fabbisogno triennale di personale).

Articolo 33 - Modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni verticali

Le procedure selettive per la progressione verticale del personale dipendente si svolgono con le modalità previste nell'apposito allegato C e secondo le seguenti disposizioni di massima :

- la pubblicità del bando, che è assicurata con affissione all'albo preto-

- rio, è fissata in dieci giorni;
- il contenuto della richiesta di partecipazione è limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito, anche telefonico;
 - l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - la categoria ed il profilo di appartenenza;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando per la partecipazione alla selezione.

Articolo 34 - Requisiti per la partecipazione alla selezione

I criteri, i requisiti e le prove per la partecipazione alla procedura selettiva per la progressione verticale del personale dipendente sono previsti nell'apposito allegato C.

Articolo 35 - Assunzioni a tempo determinato

Nel rispetto di quanto stabilito da leggi e CCNL, il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale.

Per l'assunzione a tempo determinato di lavoratori per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, si applicano le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 e dal D.P.C.M. 27 dicembre 1998;

Si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo.

Per assunzioni relative a profili superiori a quelle di cui al precedente comma, si utilizzano le seguenti procedure :

- **selezione per soli titoli**, limitata a soggetti che hanno già svolto nella pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quello del posto messo a selezione. La graduatoria è formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza di cui agli articoli 9 e 10; ad ulteriore parità di punteggio, precede nell'ordine di graduatoria: colui che ha prestato nella pubblica amministrazione servizio più a lungo nelle funzioni relative al posto; colui che può far valere una situazione di famiglia più numerosa; colui che ha lavorato più a lungo complessivamente nella pubblica amministrazione;
- **selezione tramite prove pratiche;**
- **utilizzo di graduatorie di altri enti**, nel caso di situazioni di motivata necessità od urgenza, e comunque in relazione alla disponibilità dei lavoratori in graduatoria.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato sono individuate procedure rivolte a ridurre i tempi delle operazioni di concorso; in particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi :

- 1) pubblicazione del bando con termini ridotti, purché ne sia data un'adeguata pubblicità, e contestuale indicazione delle date delle prove;
- 2) nomina immediata della commissione, e di un pari numero di supplenti;
- 3) prove d'esame mediante test e/o colloquio.

La graduatoria risultante dal concorso è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base del criterio di scorrimento

nell'attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Articolo 36 – Disposizioni particolari per le assunzioni a tempo determinato

Nel caso i concorrenti alle prove pratiche siano in numero superiore a dieci, si può ricorrere a forme di preselezione per titoli, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove.

La selezione tramite prove pratiche può essere svolta anche in maniera congiunta con altri enti, per qualifiche omogenee, sulla base di rapporti convenzionali che individuino le forme di partecipazione di ogni ente alla procedura. In questo caso il concorrente deve dichiarare nella domanda la sua disponibilità a prestare servizio in uno degli enti che bandiscono il concorso.

Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989 n. 127.

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 92, comma 2 del TUEL, la possibilità di procedere all'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, in relazione a mutamenti demografici stagionali, flussi turistici o particolari manifestazioni.

In tali casi, la Giunta, con atto deliberativo determina, anche in deroga al presente regolamento, le modalità di selezione secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

TITOLO V - CONTROLLO e VALUTAZIONE

Articolo 37 - Nucleo di controllo e valutazione

E' istituito preso il Comune di Notaresco il Nucleo di controllo e valutazione.

Il Nucleo di controllo e valutazione, da qui in poi denominato Nucleo, agisce come supporto degli Organi di direzione politica e dei Responsabili di servizi affinché questi possano disporre delle informazioni indispensabili per il compimento delle attività di rispettiva competenza nell'ottica del continuo e sistematico miglioramento dell'azione amministrativa comunale.

Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- **verifica**, attraverso gli opportuni strumenti di rilevazione ed analisi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa comunale (controllo di gestione);
- **valuta** le prestazioni dei Responsabili delle Aree e dei servizi (valutazione della dirigenza);
- **valuta** le scelte compiute per l'attuazione di piani, programmi, altri atti di indirizzo, comunque denominati, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e quelli predefiniti (controllo strategico);
- **supporta** i Responsabili di Area nella valutazione del personale da essi dipendente.

Articolo 38 - Controllo di gestione

Ai fini del controllo di gestione il Nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, nel bilancio annuale di previsione, nel PRO o nel Piano degli Obiettivi.

Le misurazioni di efficacia, di efficienza e di economicità avvengono a livello di singolo ufficio come individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Anteriormente alla redazione del PEG, il Nucleo:

- stabilisce l'insieme dei prodotti riferiti ai singoli uffici;
- ripartisce i costi tra i singoli uffici;

- elabora gli indicatori specifici per la misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- stabilisce, infine, la frequenza e la modalità di rilevazione delle informazioni utili al controllo di gestione.

L'insieme dei prodotti, la ripartizione dei costi, gli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità sono trasfusi nel PEG.

Nel corso della gestione, il Nucleo al fine di ottimizzare i rapporti costi/risultati indica al Responsabile di Area e del servizio interessato gli opportuni interventi correttivi.

L'indicazione avviene previa tempestiva individuazione dei fatti che hanno determinato lo scostamento dagli indicatori, tramite relazione scritta nella quale sono riportate tanto le analisi svolte che le possibili soluzioni da adottare.

Articolo 39 - Valutazione Responsabili di Area

Utilizzando i risultati del controllo di gestione, il Nucleo provvede altresì alla valutazione dei Responsabili di Area.

La valutazione dei Responsabili è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

La valutazione dei Responsabili delle Aree avviene tramite :

- valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione della capacità dirigenziale (capacità realizzative e gestionali legate alla evoluzione dell'organizzazione del lavoro, competenza e crescita professionali, capacità di relazione legate alle cooperazioni ed alle relazioni personali, capacità di proposte innovative, capacità di ottimizzazione e razionalizzazione delle procedure e delle spese);
- andamento qualitativo del servizio.

La valutazione ha periodicità annuale.

Anteriormente alla assegnazione degli obiettivi, e dopo la fissazione in sede di contrattazione decentrata dei criteri generali e delle metodologie di valutazione, il Nucleo comunica ai Responsabili delle Aree i parametri ed i criteri di valutazione.

Entro cinque giorni dalla comunicazione, i Responsabili delle Aree, congiuntamente, ed il Nucleo di valutazione, confrontano e discutono i parametri ed i criteri di valutazione.

All'esito dell'incontro, da svolgersi in un'unica sessione, i parametri ed i criteri sono approvati tramite sottoscrizione dei destinatari delle schede di valutazione ad essi relative.

Entro il 30 giugno, il Nucleo invia a ciascun Responsabile la scheda di valutazione parziale nella quale sono indicate le motivazioni delle valutazioni, il presumibile andamento delle prestazioni professionali ed ogni altro utile elemento per il miglioramento della prestazione.

Entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Nucleo esprime la valutazione del Responsabile dell'Area secondo i criteri ed i parametri indicati nei commi precedenti.

La valutazione è notificata al Responsabile dall'ufficio personale.

Articolo 40 - Contraddittorio e ricorsi sulla valutazione

Il Responsabile di Area, avverso la valutazione, può ricorrere nei successivi trenta giorni dalla notifica, esponendo le proprie deduzioni e può farsi assistere da persona di fiducia.

In caso di ricorso, il Nucleo convoca il Responsabile e procede in contraddittorio all'esame delle deduzioni.

In caso di valutazione insufficiente, invece, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, Il Nucleo convoca il Responsabile ed acquisisce in contraddittorio le valutazioni dello stesso.

Tanto in caso di ricorso, che in caso di valutazione insufficiente, Il Nucleo si esprime definitivamente sulla valutazione. nei trenta giorni successivi all'audizione del Responsabile.

Contro il provvedimento finale è ammesso ricorso nei modi e termini di legge. La definitiva attribuzione di una valutazione insufficiente può determinare :

- la revoca della responsabilità del servizio;
- la perdita della retribuzione di posizione e risultato.

Articolo 41 - Controllo strategico

L'attività di controllo strategico è finalizzata a :

- fornire al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio elementi utili a conoscere lo stato di realizzazione dei programmi, dei piani, e degli obiettivi e l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico;
- fornire, a richiesta, proposte ed indicazioni utili alle scelte programmatiche e di indirizzo da effettuare.

Ogni tre mesi, il Nucleo rimette al Sindaco una sintetica relazione in cui sono indicati la congruenza e/o gli scostamenti tra i programmi, i piani, gli obiettivi, le direttive e le attività di attuazione e gestione con particolare riferimento alle risorse umane, materiali e finanziarie utilizzate.

Nella relazione sono altresì indicati i fattori ostativi, le eventuali responsabilità ed i possibili rimedi.

Articolo 42 - Composizione e nomina

Il Nucleo è composto dal Segretario comunale che lo presiede e coordina e da esperti in tecniche di valutazione, esterni all'Amministrazione.

I requisiti per la nomina a esperto esterno del Nucleo di valutazione sono :

- specifica e comprovata esperienza giuridico - amministrativa o gestionale - organizzativa;
- approfondite conoscenze economiche - finanziarie in materia di contabilità, programmazione, gestione;
- maturata esperienza libero professionale o amministrativa, sia pubblica che privata (incarichi, impieghi, consulenze), nella gestione e/o nella valutazione del personale.

I componenti sono nominati dal Sindaco e l'incarico ha durata corrispondente al mandato del Sindaco.

La nomina di componente esperto esterno al Nucleo comporta incompatibilità con qualsiasi altro incarico da parte dell'Amministrazione comunale di Notaresco. La compatibilità si protrae per il biennio successivo alla cessazione dell'incarico.

Ai componenti esterni del Nucleo spetta un compenso onnicomprensivo annuo, al lordo delle ritenute di legge, pari a quello previsto per il revisore dei conti. Per la partecipazione alle sedute, inoltre, spetta ai componenti spetta inoltre il rimborso alle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nella misura di 1/5 del prezzo al litro della benzina.

Il Comune di Notaresco può istituire il Nucleo di valutazione in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una apposita convenzione.

Articolo 43 - Funzionamento

Il Nucleo svolge collegialmente le attività di sua competenza.

Le sedute sono convocate informalmente dal Presidente, che ne coordina e dirige lo svolgimento.

Di ciascuna seduta è redatto, a cura di uno dei componenti, un sintetico verbale in cui sono riportate le attività svolte e ove possibile, la data della seduta successiva.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo si avvale in genere del personale appartenente al servizio amministrativo o di altro personale assegnato in base all'ordinamento di organizzazione del Comune.

Per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite il Nucleo :

- può accedere a tutti gli atti emanati o detenuti dal Comune di Notaresco, fermo restando il rispetto della privacy e l'obbligo di osservare il segreto d'ufficio;
- può richiedere agli uffici informazioni, chiarimenti o ogni notizia utile
- può partecipare alle riunioni della Giunta o di altre Commissioni comunali;
- può accedere presso gli uffici del Comune.

Gli stessi poteri competono al Nucleo nei riguardi di enti e società costituite o partecipate dal Comune di Notaresco.

Articolo 44 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

È espressamente abrogato il regolamento di organizzazione dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 32 del 27 novembre 2002.

Regolamento degli uffici e dei servizi

Allegato A

Categorie e profili professionali

INDIVIDUAZIONI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA "A"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<ul style="list-style-type: none">- Operaio generico- Operaio falegname- Operaio necroforo- Operaio manovale- Operaio imbianchino- Operaio cantoniere- Operatore ecologico- Operaio giardiniere- Operaio addetto lavori esterni- Operatore della scuola- Ausiliario di cucina	OPERATORE TECNICO
<ul style="list-style-type: none">- Commesso- Custode- Usciere- Operatore- Addetto alle pulizie- Inserviente	OPERATORE GENERICICO

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma della scuola dell'obbligo.

Accesso dall'esterno : ufficio di collocamento – art. 16 legge n. 56/87 e D.P.C.M. 27.12.1988.

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue.

CATEGORIA "B"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Elettricista specializzato - Esecutore cimiteriale - Esecutore magazzino/autista - Esecutore impianti depurazione - Fabbro specializzato - Falegname specializzato - Giardiniere specializzato - Idraulico specializzato - Meccanico specializzato - Muratore specializzato - Operaio esecutore impianti sportivi - Operaio specializzato - Pittore specializzato - Magazziniere specializzato - Autista patente C - Idraulico impiantista tecnico installatore gasista - Assistente tecnico - Operaio specializzato imbianchino - Cuoco - Esecutore di istituzioni scolastiche - Assistente scuolabus 	<p>ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Messo notificatore - Esecutore amministrativo - Coadiutore biblioteca - Esecutore servizi generali - Centralinista - Addetto servizi domiciliari - Esecutore terminale video 	<p>ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO</p>

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma della scuola dell'obbligo.

Accesso dall'esterno : ufficio di collocamento – art. 16 legge n. 56/87 e D.P.C.M. 27.12.1988.

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue.

CATEGORIA "B3"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<ul style="list-style-type: none">- Assistente manutenzione computer/terminali- Collaboratore tecnico elettricista- Collaboratore tecnico servizi automobilistici- Collaboratore tecnico falegname- Collaboratore tecnico pittore- Collaboratore tecnico idraulico- Collaboratore capo operaio- Collaboratore tecnico autista DK- Collaboratore tecnico giardiniere- Collaboratore tecnico muratore- Collaboratore tecnico magazzino- Collaboratore tecnico cimiteri- Collaboratore tecnico generico- Collaboratore tecnico autista scuolabus- Conduttore macchine operatrici complesse- Collaboratore di cucina capo cuoco- Disegnatore	COLLABORATORE TECNICO
<ul style="list-style-type: none">- Collaboratore biblioteca- Collaboratore amministrativo- Collaboratore professionale capo messi- Collaboratore servizi generali- Cerimoniere autista rappresentanza	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma di istruzione secondaria di 2° grado, fermo restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Per i profili professionali di Autista di Scuolabus si prescinde dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, fermo restando i requisiti per l'espletamento delle funzioni riguardante i profili (particolari abilitazioni e patenti).

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue. Collabora altresì con il Responsabile del servizio per il raggiungimento degli obiettivi e nella gestione delle risorse finanziarie e predispone atti e provvedimenti di discreta complessità.

CATEGORIA "C"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<ul style="list-style-type: none">- Geometra- Perito agrario- Perito elettrotecnico- Perito meccanico- Tecnico ambiente- Istruttore tecnico- Addetto musei	ISTRUTTORE TECNICO
<ul style="list-style-type: none">- Istruttore contabile- Istruttore economo- Ragioniere	ISTRUTTORE ECONOMICO- CONTABILE
<ul style="list-style-type: none">- Istruttore attività sociali- Educatore infanzia- Addetto servizi sociali	ISTRUTTORE SOCIO-EDUCATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Istruttore servizi amministrativi- Istruttore attività culturali- Istruttore biblioteca- Istruttore archivista	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Istruttore servizi amministrativi/segreteria- Assistenza segretario- Assistenza organi	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA-ASSISTENZA ORGANI
<ul style="list-style-type: none">- Agente	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma scuola media superiore.

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue.

CATEGORIA "D"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
- Istruttore direttivo culturale - Istruttore direttivo dell'informazione/stampa - Istruttore direttivo servizi amministrativi - Istruttore direttivo servizi demografici	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- Assistente sociale - Istruttore direttivo servizi socio/assistenziali e didattici	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO
- Istruttore direttivo servizi contabili - Istruttore direttivo servizi tributari	ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-CONTABILE
- Istruttore direttivo tecnico urbanistico - Istruttore direttivo tecnico lavori pubblici - Esperto attività grafiche - Biologo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- Istruttore direttivo segreteria e assistenza organi	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA- ASSISTENZA ORGANI
- Ispettore	ISPETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma laurea.

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue.

CATEGORIA "D3"

<i>ESEMPLIFICAZIONE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
<ul style="list-style-type: none">- Funzionario informazione/pubbliche relazioni- Funzionario servizi amministrativi-demografici- Funzionario attività culturali/giornalistica- Coordinatore problemi infanzia- Funzionario servizi socio-assistenziali e didattici- Funzionario segreteria e assistenza organi	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none">- Funzionario servizi lavori pubblici- Ingegnere- Funzionario servizi urbanistici- Architetto- Biologo	FUNZIONARIO TECNICO
<ul style="list-style-type: none">- Funzionario servizi economico-finanziari- Funzionario servizi tributari- Economista	FUNZIONARIO FINANZIARIO
<ul style="list-style-type: none">- Funzionario vigilanza-comandante	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno : diploma laurea.

Si può accedere alla categoria anche attraverso progressione verticale del personale in servizio.

Declaratoria : si rimanda alle descrizioni di cui all'elencazione che segue. E' assegnatario altresì di risorse finanziarie ed assume diretta responsabilità circa il raggiungimento degli obiettivi. Dirige e coordina i servizi comunali assumendo anche decisioni di natura discrezionale

DECLARATORIE PROFESSIONALI

Categoria "A"

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, di pulizia e disinfezione, distribuzione pasti, vigilanza bambini, etc..

Può inoltre svolgere compiti di sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Operatore generico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici, svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccoli commissioni, invio fax, etc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Categoria "B"

Esecutore tecnico specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, manutenzione strade, etc..

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti.

Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione.

Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore operativo specializzato

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centralini telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza, copiatura di testi con l'utilizzo di programmi di scrittura, etc..

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Categoria "B3"

Collaboratore tecnico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Provvede alla preparazione delle mense e dei pasti giornalieri per i bambini e gli adulti della struttura di assegnazione, ne controlla e ne coordina la distribuzione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e/o discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla trascrizione di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici e relativo software (programmi di scrittura, fogli elettronici, dbase, etc.), all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centralini telefonici complessi, consegna, ritiro e registrazione libri, etc..

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Categoria “C”

Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concerto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori.

Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore economico-contabile

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienze pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttoria in campo economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore socio-educativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo assistenziale, sociale e didattico, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello culturale, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore amministrativo di segreteria ed assistenza agli organi

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi relativi all'attività di collaborazione ed assistenza al Segretario generale, di supporto ed assistenza tecnico-amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio) ed alla direzione generale dell'Ente.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Agente di polizia municipale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Categoria "D"

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione dell'Ente.

Le attività svolte possono avere anche contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e/o culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, quali anche la promozione, organizzazione e realizzazione ed iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono caratterizzare da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo socio-educativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore direttivo economico-contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto contabile ed economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo economico-finanziario, contabile e statistico, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativo, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.

Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Istruttore direttivo di segreteria ed assistenza agli organi

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, di collaborazione ed assistenza al Segretario generale, di supporto ed assistenza tecnico-amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio) ed alla direzione generale dell'Ente, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazioni dati in funzione della programmazione dell'Ente.

Le attività svolte hanno contenuto giuridico-amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Ispettore di polizia municipale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, collabora nella programmazione e nella esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di polizia municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al corpo.

E' inoltre richiesta la specifica patente.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Categoria "D3"

Funzionario amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e/o culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi nell'ambito dei rapporti di collaborazione ed assistenza al Segretario generale, di supporto ed assistenza tecnico-amministrativa agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio) ed alla direzione generale dell'ente..

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti alla attività amministrativa dell'ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione dell'ente.

Può effettuare altresì attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli altri utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Funzionario tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture, gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli altri utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Funzionario finanziario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, contabile, statistico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziario dell'ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabile in funzione della programmazione economico-finanziario.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli altri utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Funzionario di polizia municipale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza, cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni, coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli altri utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Regolamento degli uffici e dei servizi

Allegato B

Valutazione titoli ed esami

Valutazione dei titoli e degli esami

1. Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c. punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d. punti 10 per i titoli.

2. Valutazione dei titoli

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

I	Categoria	Titoli di studio	Punti	4
II	Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
III	Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti	1
IV	Categoria	Titoli Vari	Punti	1
		Tornano	Punti	10

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

3. Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea in centodecimi	Titoli di laurea in centodecimi	Valutazione
da	a	da	a				
6,00	6,49	36	39	sufficiente	Da 66	a 70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	4

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

4. Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15
 - b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10
 - c. servizio militare:

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

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
 4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 5. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

5. Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisite nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

6. Valutazione dei titoli vari

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

7. Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

8. Pubblicità delle valutazioni attribuite

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

Regolamento degli uffici e dei servizi

Allegato C

Progressioni verticali

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente allegato al regolamento degli uffici e dei servizi valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale (accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili, le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, e nella dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL del 22.01.2004..

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.P.R. n. 487/94 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Le selezioni avvengono sulla base delle disposizioni contenute nel vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 31 luglio 1999 e CCNL 1° aprile 1999, nonché secondo i principi generali oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del nuovo ordinamento professionale. Tali principi generali dovranno riguardare almeno i seguenti punti :

- 1) individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale;
- 2) tempi di definizione dei posti da coprire.

ART. 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato di ruolo in possesso dei seguenti requisiti :

- per accedere alla categoria B1 il personale deve avere prestato almeno un anno di servizio nella categoria A ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- per accedere alla categoria B3 il personale deve avere prestato almeno un anno di servizio nella categoria B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- per accedere alla categoria C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità e deve avere prestato almeno due anni di servizio nella categoria B3 nella stessa area di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire e deve avere prestato almeno tre anni di servizio nella categoria C nella stessa area di attività ed essere in possesso del diploma di maturità, oppure avere prestato almeno quattro anni di servizio nella categoria C nello stessa area di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- per accedere alla categoria D3 il personale deve avere prestato almeno quattro anni di servizio nella categoria D1 nella stessa area di attività ed essere almeno in possesso del diploma di maturità.

ART. 4 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e delle norme contenute nel presente allegato, il Responsabile del servizio personale, in seguito a formali disposizioni del Sindaco, indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

Nella predisposizione del bando il responsabile del servizio personale applicherà in quanto compatibili le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.

Il bando è pubblicato integralmente all'albo pretorio del Comune per almeno dieci giorni consecutivi.

Per motivate ragioni, e su indicazione della Giunta comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini nonché la rettifica della selezione già bandita.

Il provvedimento di riapertura, di proroga o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 5 – MODALITA' DI SELEZIONE

Le modalità di selezione sono le seguenti :

Per la progressione dalla categoria A alla categoria B1 :

- una prova a contenuto pratico che verte sullo svolgimento delle attività che rientrano nelle mansioni ascrivibili al posto oggetto della progressione verticale.

Per la progressione dalla categoria B1 alla categoria B3 e dalla categoria B3 alla categoria C :

- una prova pratica che verte sull'utilizzo di strumenti informatici ed una prova orale che verte su materie attinenti le attività che rientrano nelle mansioni ascrivibili al posto oggetto della progressione verticale.

Per la progressione dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3 :

- una prova orale che verte su materie attinenti le attività che rientrano nelle mansioni ascrivibili al posto oggetto della progressione verticale.

Le prove e le materie vengono specificate nel bando.

ART. 6 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

In particolare :

A) per la progressione dalla categoria A alla categoria B1 il punteggio a disposizione della Commissione è di 60 punti.

B) Per le progressioni dalla categoria B1 alla categoria B3 e dalla categoria B3 alla categoria C il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti :

- 30 punti per la prova pratica;
- 40 punti per la prova orale.

Per accedere alla prova orale il punteggio minimo da conseguire nella prova pratica è di 21/30.

C) Per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 50 punti così ripartiti :

- 30 punti per la prova orale;
- 20 punti per i titoli;

I punti per i titoli sono ripartiti come segue:

- Titoli di studio: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica 5 punti; diploma di laurea breve, laurea non specialistica e diploma di maturità 3 punti;

- Titoli di servizio: in ragione di 0,3 punti per ogni anno di servizio nella categoria immediatamente inferiore di quella messa a concorso (esempio, concorso per D1: i titoli di servizio vengono attribuiti soltanto a coloro che hanno avuto inquadramento nella categoria C).

- Il punteggio minimo per conseguire l'idoneità per la selezione verticale è di punti 30/50.

ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alla nomina della Commissione esaminatrice provvede la Giunta Comunale, che può delegare il Segretario o il Responsabile del servizio personale, contestualmente alla indizione della selezione. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dal regolamento degli uffici e dei servizi.

La Commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopra citate.

Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 nonché i relativi rimborsi spese.

ART. 8 – GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi punti riportati nella diverse prove ed i punti degli eventuali titoli, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione della determina di approvazione da parte del responsabile del servizio personale.

E' pubblicata all'albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi.

ART. 9 – ACCESSO DOCUMENTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente allegato, approvato dalla Giunta comunale, entrerà in vigore contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune della relativa delibera.

Per quanto non espressamente previsto nel presente allegato, così come per tutte le procedure non disciplinate, sono da osservarsi le norme e qualsiasi altra disposizione vigente in materia di concorsi, in quanto applicabili.

Identificare il Responsabile del procedimento relativo al presente atto Il Dr. Franco MAGGITTI Area "Finanziaria"

Approvato e sottoscritto :

IL SINDACO -PRESIDENTE
F.to (Dr.Valter CATARRA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to(Dr. Antonio FABRI)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione :

è stata affissa all'albo pretorio Comunale il giorno 18 DIC. 2007, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267).

Albo Prot. n° 906

Dalla residenza comunale li 18 DIC. 2007



Il Messo Comunale
F.to (Carlo Di Bonaventura)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

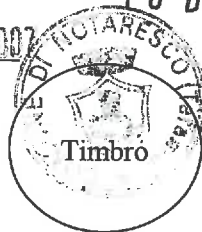
A T T E S T A

- che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno _____;

E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, c.1, del T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 18 DIC. 2007

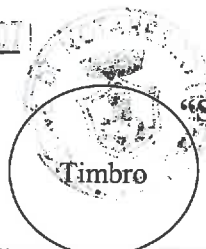
Dalla Residenza Comunale, li 18 DIC. 2007



Il Messo Comunale
F.to(Carlo Di Bonaventura)

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li 18 DIC. 2007



Il Responsabile dell'Area
"Sociale Amministrativa"
(Annamaria De Luca)