

# **COMUNE DI BIDONÌ**

**Provincia di Oristano**

## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23/11/98 l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dal **Titolo II** dello Statuto Comunale.

Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, della legge n. 142/90; ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

## **Art. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 29/93 ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto;
- flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- Flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- Soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 3 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI**

L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.

Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I progetti, redatti dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui all'art. 8 del presente Regolamento per il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi politici, dovranno prevedere l'effettuazione di verifiche intermedie e finali da attuarsi da parte della Giunta Municipale.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Art. 4 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

La struttura organizzativa del Comune si articola in **tre Aree** costituite da **Uffici e/o Servizi**.

- 1) Area Amministrativa che comprende:
  - a) l'Ufficio Amministrativo e di Segreteria;
  - b) l'Ufficio anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
  - c) l'Ufficio archivio e protocollo;
  - d) l'Ufficio di Polizia Municipale;
  - e) l'Ufficio dei servizi socio assistenziali e culturali;
- 2) Area finanziaria che comprende:
  - a) il servizio finanziario;
  - b) l'Ufficio tributi;
- 3) Area Tecnica che comprende:
  - a) L'Ufficio tecnico;
  - b) il servizio manutentivo;

Le strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree, degli Uffici e dei Servizi sono deliberate dalla Giunta Comunale.

### **Art. 5 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

L'Ente istituisce il Servizio di controllo interno di competenza della Giunta Municipale, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 29/93, n. 77/95 e loro successive modificazioni, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità.

Il Servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica dello stato di realizzazione degli stessi;
- valutare la economicità della gestione delle risorse dell'Ente;  
esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 6 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: COMPETENZE**

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali loro attribuite. A tal fine, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali, è loro conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici rispondono agli organi di governo dell'Ente:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
- della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;
- della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

#### **Art. 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI: NOMINA, REVOCA E DURATA**

Gli incarichi di Responsabile dei Servizi e degli Uffici sono conferiti dal Sindaco prioritariamente a dipendenti di qualifica apicale in servizio presso l'Ente, o al Segretario Comunale.

La durata di tali incarichi non può eccedere il mandato del Sindaco e possono essere rinnovati.

In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio le competenze possono essere attribuite dal Sindaco ad altro Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio sulla base dei seguenti criteri:

- Competenza professionale derivante dal titolo di studio conseguito nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- Esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- Esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Servizio e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando nuovo incarico.

La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere **chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno solare**, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. n. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

## **Art. 8 - SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 7, Responsabile di Servizio, nel qual caso le attribuzioni previste dall'art. 6 devono essergli integralmente conferite.

## **Art. 9 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

Ai fini dell'attuazione dell'art. 51 comma 5° della Legge n. 142/ i posti di Responsabile dei Servizi e degli Uffici possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, Legge 142/90 e per almeno un livello dirigenziale.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco nei casi previsti all'art. 9, 5° comma, del presente Regolamento.

## **CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 10 - DETERMINAZIONI**

Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi di cui all'art. 6, nonchè eventualmente dal Segretario Comunale, nei casi previsti dal presente Regolamento, per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del Responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora comportino assunzione di un impegno di spesa devono essere trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nel caso di assenza del Responsabile del Servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale.

## **CAPO V: STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 11 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

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

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

### **Art. 12 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE**

La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili dei Servizi interessati, sono di competenza di un Responsabile di Servizio incaricato dal Sindaco.

### **Art. 13 - PIANO DELLE ASSUNZIONI**

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi, concordate in sede di Direzione Operativa.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della Direzione Operativa.

### **Art. 14 - MOBILITA' INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA**

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi, il Segretario Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al Segretario Comunale, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.

Spetta al Responsabile del Servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Servizio.

La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 15 -FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Il Direttore Generale predispone annualmente, sulla base delle richieste presentate dai Responsabili dei Servizi e discusse in Direzione Operativa, il piano di Formazione dei dipendenti.

#### **Art. 16 - PARI OPPORTUNITA'**

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

#### **Art. 17 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

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

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 18 - RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo

sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I responsabili dei servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

## **CAPO V: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 19 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, della programmazione della rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, degli investimenti e relative fonti di finanziamento, della gestione dei bilanci, e dei rapporti con gli organismi gestionali e di controllo dell'Ente.

Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico finanziaria dell'Ente sono raggruppati in un'unica area a capo della quale è posto un Responsabile. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio economico finanziario verrà sostituito da altro dipendente legittimamente autorizzato. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

La suddetta area dovrà espletare le sotto indicate attività fondamentali:

- a) programmazione, bilanci e risultati di gestione;
- b) gestione del patrimonio;
- c) gestione delle entrate;
- d) gestione delle spese.

### **Art. 20 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il servizio finanziario è organizzato secondo le generali attività previste nell'articolo precedente sulla base delle risorse umane assegnate dall'Amministrazione con la pianta organica del personale. Il servizio finanziario, più specificatamente dovrà espletare le seguenti funzioni::

**A) Programmazione, bilanci e risultati di gestione.**

- a) predisposizione del bilancio annuale pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e dei loro allegati;
- b) collaborazione con i responsabili di area nonché con l'organo esecutivo dell'Ente per la predisposizione e definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi definiti nel bilancio annuale e pluriennale;
- c) controllo e verifica della veridicità delle previsioni di spesa predisposte dagli altri servizi e da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- d) controllo della realizzazione dei piani esecutivi di gestione, ove adottati, in relazione alla graduale realizzazione delle risorse;
- e) controllo della gestione della spesa e proposta ed istruzione delle variazioni e storni al bilancio di previsione sia annuale che pluriennale;
- f) formulazione del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali del Consiglio comunale e sugli atti della Giunta;
- g) predisposizione ed elaborazione del rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e loro allegati;
- h) predisposizione delle analisi, indici e parametri volti ad accertare l'efficienza e l'economicità dei risultati di gestione;
- i) coordinamento, cura ed istruttoria delle procedure e dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi, enti e società di capitale ai quali partecipa il Comune;
- j) coordinamento dei rapporti e collaborazione con i revisori dei conti per facilitarne l'assolvimento delle funzioni;
- k) elaborazione degli atti strumentali e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
- l) controllo costante degli equilibri di bilancio e comunicazione al Segretario ed agli amministratori dei risultati periodici da effettuarsi almeno una volta all'anno alla data del 15 settembre;
- m) istruttoria per l'adozione degli atti indispensabili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio ed il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazioni risultante dall'ultimo conto approvato;
- n) vigilanza sull'assolvimento degli obblighi fiscali del Comune;
- o) istruttoria e predisposizione degli atti per la segnalazione di fatti e valutazioni su provvedimenti e situazioni volte a tutelare gli equilibri di bilancio al Sindaco, al Segretario ed al Revisore dei conti;
- p) esercizio delle competenze gestionali residuali non specificatamente assegnate alle altre unità organizzative;

coordinamento e controllo delle unità organizzative della propria area ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione;

**B) Gestione del patrimonio, tenuta inventari, economato e provveditorato. Funzioni:**

a) aggiornamento costante degli inventari dell'Ente, di concerto con responsabili delle aree interessate;

b) valutazione e aggiornamento, di concerto con i responsabili delle aree interessate, dei beni del demanio e del patrimonio, i loro aumenti e decrementi,

c) aggiornamento del patrimonio in relazione alle modificazioni ed agli spostamenti dei beni rilevati in inventario;

d) cura di ogni attività riferibile al patrimonio dell'Ente, alla sua gestione e modificazione;

coordinamento e gestione del servizio di economato e provveditorato, programmazione e approvvigionamento di beni e forniture in genere;

**C) Gestione delle entrate. Funzioni:**

a) istruttoria e cura delle procedure per il reperimento dei mezzi finanziari, per far fronte sia al finanziamento di programmi ordinari che straordinari ed investimenti, predisposte dagli altri servizi;

b) istruttoria e cura delle procedure relative alla contrazione di mutui passivi, alla acquisizione di contributi regionali e statali, alle richieste di accreditamento e loro rendicontazione, predisposti dagli altri servizi;

c) coordinamento dell'attività dei collaboratori responsabili dei servizi operativi dei procedimenti inerenti la gestione delle entrate;

d) redazione cura e verifica costante del calendario annuale della realizzazione delle entrate aventi periodicità di incasso qualunque sia la forma di realizzazione;

e) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata e verifica periodica dello stato di realizzazione degli accertamenti ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri del bilancio;

f) controllo e cura della realizzazione delle entrate e delle riscossioni in genere in riferimento al programma - calendario annuale e coordinamento dei responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;

g) verifica periodica dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione;

h) collaborazione in ordine a qualsiasi rilevazione contabile di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;

i) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico-patrimoniale riferiti alle entrate;

**D) Gestione della spesa. Funzioni:**

- a) cura di ogni attività a contenuto finanziario in riferimento alla politica di investimento dell'Ente;
- b) collaborazione, sotto i profili finanziari, contabili e patrimoniali, con il Responsabile dell'area tecnica competente per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche, la programmazione degli investimenti e la formulazione dei piani economico-finanziari;
- c) predisposizione degli atti necessari finalizzati alla predisposizione dei bilanci e del conto consuntivo e adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica;
- d) cura dell'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile di cui al 1° comma dell'articolo 53 ed alla attestazione di copertura finanziaria di cui al 5° comma dell'articolo 53 della Legge n° 142/1990 sulle determinazioni dei responsabili di area e sugli atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
- e) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'articolo 27 dell'ordinamento;
- f) rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale riferiti alla spesa.

## **Art. 21 - COMPETENZE**

In armonia con le disposizioni della legge 142/90, del D. lgs. 77/95 e delle vigenti leggi in materia contabile e finanziaria:

A) compete al Responsabile dell'area finanziaria l'adozione, cura ed istruttoria degli atti che non siano specificatamente demandati dal regolamento ai responsabili delle unità operative in cui si articola l'organizzazione dell'area finanziaria;

B) compete ai responsabili delle altre aree:

a) la emissione dei provvedimenti di competenza della propria area sia per quanto concerne le entrate che le spese previa comunicazione al Responsabile dell'unità organizzativa del servizio finanziario;

b) acquisire i pareri di regolarità da parte dei soggetti competenti su tutte le proposte di deliberazione e su tutti i provvedimenti di propria competenza;

c) acquisire il provvedimento di impegno su tutti gli atti di propria competenza che comportano una spesa;

d) segnalare per iscritto al Responsabile dell'area economico finanziaria tutti quegli atti, fatti, situazioni e valutazioni che incidono direttamente od indirettamente sulla contabilità e finanza del Comune e che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

## **Art. 22 - RESPONSABILITA'**

Il Responsabile del servizio finanziario assume diretta responsabilità in ordine alla veridicità dei dati esposti negli atti, nei certificati, nei documenti e nelle relazioni anche nel caso in cui la legge od i regolamenti prevedano che la firma del Responsabile del servizio debba essere accompagnata dalla firma del Segretario o dell'amministratore dell'Ente.

## **Art. 23 - MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI**

Quando la legge richiede l'espressione di un parere di qualsiasi natura - su una proposta deliberativa, su un provvedimento o su atti di qualsiasi natura, il parere deve essere reso sia sulla proposta di adozione che sull'atto originale definitivo.

Quando su un atto o su una proposta viene espresso parere contrario, il Responsabile che lo esprime deve indicare la disposizione di legge, di regolamento o di statuto che si reputa violata.

Nei caso in cui l'organo competente approvi l'atto con modificazioni rispetto alla proposta dell'ufficio, il Responsabile di settore, in sede di firma del parere sull'atto deliberativo definitivo, potrà esprimere e modificare il proprio parere motivandolo.

Il parere deve essere reso entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione prevista. In caso di urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore .

# **PARTE SECONDA**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI**

### **SEZIONE I**

(Modalità di accesso-Requisiti generali - Bando di Concorso - Composizione della Commissione Esaminatrice - Adempimenti della Commissione Esaminatrice)

#### **ART. 1 Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi nell'Amministrazione Comunale di Bidonì, avviene:

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

Il concorso interno previsto nel presente regolamento per i profili professionali che devono essere ricoperti sulla base di esperienze professionali, acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente stesso, ai sensi dell'art. 24, comma 6° del DPR 347/83 e dell'art. 6 comma 12 della legge 127/97 consiste in prove di contenuto teorico e/o pratiche attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali professionali e di servizio.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.

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

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29.12.1988, n. 554.

### **SEZIONE II**

#### **ART. 2 REQUISITI GENERALI**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, ovvero quella di uno Stato appartenente alla C.E.E. (solo per i concorsi di Vigile Urbano non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana);

b) godimento dei diritti politici;

c) aver compiuto l'età di 18 anni;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;

f) titolo di studio previsto dalle tabelle allegate al presente Regolamento, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite;

g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali.

h) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, I° comma, lett.d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.1957, n. 3.

2. Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti, inoltre, i particolari requisiti indicati nel bando per ciascuno di essi.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 25/89.

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

Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

### **ART. 3 BANDO DI CONCORSO**

1. Il Bando di Concorso, approvato con Determinazione del Responsabile Amm.vo della Gestione del Personale deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, dovrà stabilire inoltre la modalità con la quale verrà comunicata ai candidati il diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Il Responsabile Amm.vo della Gestione del Personale, può con motivato provvedimento determinare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

### **ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente al Comune di Bidonì o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data di acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 5 - GIUDIZIO DI RICEVIBILITA' E AMMISSIBILITA'**

1. L'Ufficio di Segreteria dichiara irricevibile le domande giunte fuori termine, provvedendo a darne notizia all'interessato, restituendo i documenti.
2. L'Ufficio di Segreteria provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini a pena comminatoria di decadenza.

Al termine di tali operazioni Il Responsabile Amm.vo della Gestione del Personale, stabilirà con proprio atto l'ammissione dei candidati le cui domande sono state riscontrate regolari e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

#### **ART. 6 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata con deliberazione della Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto Comunale, sentito il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore interessato. Fissa contestualmente il compenso per i suoi componenti, anche in relazione al livello ed alle caratteristiche del posto o dei posti messi a concorso, ai sensi del D.P.C.M. del 23.3.95.
2. Ai componenti della Commissione esaminatrice spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.
3. La Commissione giudicatrice è composta:
  - dal Responsabile del Settore Interessato                      Presidente
  - da due esperti nelle materie del posto messo a concorso -    ComponentiI due esperti sono scelti fra:
  - a) Funzionari delle P.A.
  - b) tra docenti
  - c) tra tecnici di comprovata competenza, e non possono essere scelti, ai sensi dell'art. 6 del D. Leg.vo 23.12.1993, n. 546, fra coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.
4. In ogni caso dovrà essere riservato alle donne almeno un terzo dei posti di componente della predetta Commissione ai sensi dell'art. 61 del D.Leg.vo n. 29/93 e, comunque, dovranno essere salvaguardati i principi di pari opportunità ivi stabiliti.
5. Le mansioni del Segretario della commissione sono esplicate da un dipendente con qualifica non inferiore alla VI<sup>^</sup>.
6. Non possono far parte della Commissione, nè esserne Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4<sup>o</sup> grado.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Qualora il Presidente si trovi in una qualsiasi posizione di incompatibilità, si provvederà alla sua sostituzione.

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente ne dà immediata comunicazione alla Giunta Municipale.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa o per morte o per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Municipale, provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

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

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

## **ART. 7 ADEMPIMENTI E ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE**

1. All'atto dell'insediamento la Commissione giudicatrice provvede a verificare:

- la regolarità della propria costituzione;
- le eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari;
- il bando di concorso sotto il profilo della conformità alle norme vigenti all'atto della pubblicazione;
- l'avvenuta notifica del bando agli enti ed associazioni previsti dalla legge, nonché la pubblicizzazione del bando stesso;
- la regolarità del provvedimento di ammissione delle domande.

Stabilisce, inoltre, il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

La Commissione, dopo aver adempiuto alle attività d'insediamento osserva il seguente ordine dei lavori:

- Indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale;
- Individuazione dei criteri per la valutazione dei titoli;
- Esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- Valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
- Espletamento della prova orale;
- Formulazione della graduatoria di merito con i punti attribuiti per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte, e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto

conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.

Nei concorsi ogni Commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame e del massimo di 1/3 del totale dell'insieme delle prove per la valutazione dei titoli.

## **ART. 8 VERBALI RELATIVI AL CONCORSO**

1. Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige il processo verbale nel quale devono essere descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente, dai Singoli Commissari e dal Segretario medesimo.

3. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

## **SEZIONE II**

### **ART. 9 CONCORSO PER ESAMI**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o qualifica superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

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

2. Il presente Regolamento stabilisce che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali partendo dalla V<sup>a</sup> q.f. in poi, possa consistere nella risoluzione di quiz con risposta multipla o domande con la previsione di risposte sintetiche.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti, di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

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

## **ART. 10 CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI**

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

### **SEZIONE III**

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **ART. 11 MODALITA' DI UTILIZZO DEL PUNTEGGIO RISERVATO AI TITOLI**

1. Il totale di 30 punti disponibili per la valutazione dei titoli, nel caso di concorsi con tre prove, è suddiviso dalla Commissione come segue:

I^ categoria	titoli di servizio	Punti 12
II^ categoria	titoli di studio	Punti 13,5
III^ categoria	titoli vari	Punti 3
IV^ categoria	Curriculum	Punti 1,5
	TOTALE	Punti 30

Nel caso il concorso preveda meno di tre prove i punteggi suindicati saranno proporzionalmente ridotti.

In ogni caso in base al numero delle prove scritte, pratiche e orali, il punteggio complessivo dei titoli non supererà 1/3 del punteggio totale previsto per l'insieme delle prove.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestante con diploma rilasciato dall'Ente Militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi per titoli ed esami (art.17 legge 24.12.1986, n. 958).

I periodi di effettivo servizio militare di leva ovvero di effettivo servizio sostitutivo civile, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio che le Commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici, ridotto della metà.

Ai fini delle ammissibilità e delle valutazioni dei titoli nei concorsi banditi, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro (art.22 legge n. 958/1986).

### **ART. 12 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO**

1. I punteggi del presente articolo sono riferiti ai concorsi con tre prove, nel caso di concorsi con meno di tre prove i punteggi verranno proporzionalmente ridotti.

I punti riservati alla categoria titoli di servizio, sono ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo di 10 anni, il servizio reso in posizioni diverse.

I punteggi alle varie sottocategorie vengono attribuiti per ogni anno e frazione superiore a 6 mesi.

I servizi non a tempo pieno sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

I complessivi 12 punti disponibili sono così attribuiti:

a) Il Servizio analogo a quello del posto messo a concorso prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal comma 2 dell'art. 1 del D.Leg.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni:

- 1,2 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi.

b) Il servizio non analogo a quello del posto messo a concorso prestato nella posizione di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni:

- 0,6 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Sono valutate soltanto le attività svolte con qualifica funzionale non inferiore a un livello di quello cui inerisce il concorso.

### **ART. 13 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. I punteggi del presente articolo sono riferiti ai concorsi con tre prove, nel caso di concorsi con meno di tre prove i punteggi verranno proporzionalmente ridotti.

I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come:

#### **\* Sottocategoria A)**

Per la valutazione delle votazioni ottenute nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il punteggio assegnato verrà conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile, così come stabilito nel sottoelencato prospetto.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A				
6,50	7,49	40	50	Buono	71	85	4.0
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	6.0
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110	8.5

#### **\* Sottocategoria B)**

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

I punteggi riservati alla sottocategoria saranno sempre attribuiti in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento, così come segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A				
6,50	7,49	40	50	Buono	71	85	1
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	2
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110	3

**\* Sottocategoria C)**

Per la valutazione del titolo di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinente alla professionalità richiesta, ma comunque, attestante arricchimento della stessa.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A				
6,50	7,49	40	50	Buono	71	85	1
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	1,50
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110	2,50

I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta, non possono essere valutati in questa categoria.

### **ART. 14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, la idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili) purché i relativi attestati siano rilasciati dalle competenti autorità pubbliche o da Enti o Istituti da essi riconosciuti.

I punteggi del presente articolo sono riferiti ai concorsi con tre prove, in caso di concorsi con meno di tre prove i punteggi verranno proporzionalmente ridotti.

La Commissione per i titoli di cui al presente articolo procede alla attribuzione del punteggio così come segue:

a) Specializzazione in attività tecnologiche:	punti 0,25 per ogni attestato per un massimo di 0,75.
b) Economicità	punti 0,25
c) Idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a	punti 0,25 per ogni idoneità per un

quello del posto messo a concorso	massimo di punti 0,50
d) Corsi di perfezionamento e/o aggiornamento di durata non inferiore a 80 ore che si concluda con esame.	punti 0,5 per ogni corso un massimo di punti 1,5

## **ART. 15 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi, la valutazione unitaria.

Nel caso di insignificazione del curriculum stesso nel senso predetto la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni il punteggio attribuito tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei cinque anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

## **SEZIONE IV**

### **ART. 16 CALENDARIO D'ESAME**

1. Il calendario delle prove d'esame scritte e/o pratiche e orali fissato dalla Commissione e il luogo di svolgimento vengono pubblicati all'Albo Pretorio e comunicati dal Presidente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento della prima prova, tenendo presente che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta, o se trattasi di concorsi per titoli dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 17 PROVE DI CONCORSO SCRITTE, PRATICHE ED ORALI:**

#### **ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice dispone che il Segretario della Commissione, coadiuvato dal personale di assistenza, proceda all'appello nominale e al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità e al loro collocamento in modo che non possano comunicare tra loro.

2. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione con l'osservanza delle norme del presente Regolamento.

### **ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione-
2. Le tracce appena formulate redatte su fogli timbrati e siglati da almeno due Membri della Commissione, sono contenute in buste chiuse, le quali devono essere prive di qualsiasi contrassegno o firma.
3. Il Presidente, ricevuta la traccia estratta, procede alla lettura delle due rimanenti tracce, e quindi passa alla lettura del tema sorteggiato. Terminata la lettura, fa constatare ai candidati l'ora di inizio della prova e comunica l'ora stabilita entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, ed una penna. L'uso di carta o penne diverse da quelle in dotazione comporta la nullità della prova.
6. Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto.
7. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione esaminatrice, o per essa dai componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
8. La Commissione Esaminatrice può consentire in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati o di dizionari.
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno due membri della Commissione: tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
10. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, i quali devono essere efficacemente vigilati.

### **ART. 19 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della Commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma;

Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente sigillati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti;

Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta;

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

Ove la Commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso all'effettuazione delle prove successive, la data delle medesime viene comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno venti giorni prima delle successive prove.

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, alla presenza di almeno due concorrenti, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.

## **ART. 20 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre di prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Nei casi in cui sia stata prevista dal bando di concorso, la prova pratica può svolgersi anche collettivamente in un'unica sede.
5. Qualora, per particolari figure professionali, la prova pratica non si concluda con la consegna di un elaborato da parte del candidato, da doversi valutare successivamente, la Commissione procederà subito dopo la conclusione di ogni singola prova, alla valutazione della stessa. Al termine della giornata di prove, sarà stilato, l'elenco completo dei candidati esaminati, con relativa votazione assegnata. Copia dell'elenco sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

## **SEZIONE VI**

### **ART. 21 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte si procede in modo casuale alla apertura del plico. Quindi si procede alla apertura di una delle buste contenente a sua volta le buste degli elaborati relativi alle prove d'esame provvedendo a contrassegnare con un unico numero progressivo, le buste stesse, i fogli in essa contenuti scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa.
2. Terminata da parte di un Commissario la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario. Analogo procedimento verrà seguito per la valutazione di ulteriori elaborati del medesimo candidato ai quali verrà attribuito lo stesso numero.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte degli elaborati individuati per il numero di contrassegno.

Quindi, il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato indicandolo in numero e in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore degli elaborati.

Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad almeno 21/30.

## **ART. 22 - PROVA ORALE**

1. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, intendendosi sufficiente la votazione pari ad almeno a 21/30.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

3. La prova orale si svolge in presenza del pubblico.

4. Il Presidente della Commissione stessa dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario al voto.

5. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti determinati a gruppi di tre per candidato, redatti su fogli timbrati e siglati da almeno due Membri della Commissione e per un numero corrispondente a quello degli stessi candidati ammessi pi- un gruppo.

6. Ciascun gruppo di quesiti viene racchiuso in buste chiuse le quali devono essere prive di qualsiasi contrassegno o firma. le buste saranno scelte liberamente da ogni singolo candidato.

6. Il candidato che risulti impedito, per gravi motivi, da comprovarsi, a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito dalla Commissione, può richiedere il rinvio della prova stessa ad una giornata successiva, comunque non oltre la chiusura degli esami orali.

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

8. La prova orale si intende superata, qualora il concorrente abbia riportato una votazione di almeno 21/30.

## **SEZIONE VII**

### **ART. 23 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame e/o delle prove pratiche, formula la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove di esame sostenute.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

5. Qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria, sempre nell'ambito di validità della graduatoria stessa.

6. La graduatoria di merito dei candidati che hanno riportato nelle prove la valutazione minima richiesta, è formata dalla Commissione giudicatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formato sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 02.04.1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

## **ART. 24 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI NELLA NOMINA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Amministrazione nel termine perentorio di giorni 15 i documenti prescritti per dimostrare i titoli di precedenza e di preferenza nella nomina dichiarati nella domanda.

Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso della documentazione stessa.

## **ART. 25 - ATTI E VERBALI DELLA COMMISSIONE**

1. I verbali e gli atti della Commissione vengono rimessi, con apposita lettera del Presidente, al Responsabile della Gestione Amministrativa del Personale.

## **ART. 26 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONE CONCORSUALI**

1. Il Responsabile Amministrativo della Gestione del Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

2. Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale gli atti del concorso e la graduatoria presentata e, nomina i vincitori tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, il Responsabile Amm.vo della Gestione del Personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi vizi per palese incongruenza o contraddizione, il medesimo, con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perchè, sulla base delle indicazioni dategli, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

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

#### **ART. 27 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI**

1. Una volta approvato, con proprio atto, il verbale relativo alle operazioni concorsuali e proceduto alla nomina del vincitore, il Responsabile Amministrativo della Gestione del Personale, comunica agli interessati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.

2. Dall'ultimo giorno di pubblicazione del predetto verbale, decorre il termine utile per eventuali impugnative.

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

I vincitori dei concorsi, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore ai sette anni, salvo non lo consenta espressamente il Direttore Generale.

### **SEZIONE VIII**

#### **ART. 28 - ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO**

1. Questo Ente per le assunzioni a tempo determinato per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo effettua le assunzioni secondo l'esclusiva disciplina della Legge n. 56 del 28.02.1987 e del DPCM 27.12.1988.

#### **ART. 29 - ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE FUNZIONALI SUPERIORI ALLA IV E FINO ALLA VII<sup>A</sup> COMPRESA.**

1. Per le assunzioni a tempo determinato, stagionali, temporanee e straordinarie, nelle qualifiche superiori alla IV<sup>A</sup> e fino alla VII<sup>A</sup> si applicano le norme che seguono. La relativa selezione è articolata in un'unica fase sulla base dei titoli posseduti dai concorrenti.

#### **ART. 30- PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO DEI REQUISITI**

1. Per il reclutamento del personale necessario per le assunzioni di cui al precedente articolo, sarà stilata apposita graduatoria sulla base dei titoli e del curriculum posseduti dai concorrenti che abbiano presentato

domanda nei termini e con le modalità e per le disponibilità di tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento.

### **ART. 31 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Il Responsabile del Servizio, con riferimento alle singole qualifiche, categorie o profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati negli avvisi di reclutamento, predispone apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, rientranti nell'ambito dello stesso profilo professionale, anche a tempo determinato, purché non conclusi con demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio prescritto rispettivamente per l'accesso alla settima e per l'accesso alla quinta ed alla sesta qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino al massimo di 4 punti così ripartiti:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A				
6,50	7,49	40	50	Buono	71	85	2
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	3
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110	4

Per quanto concerne la valutazione dei titoli di servizio sarà attribuito un punteggio pari allo 0,20 da ridurre in proporzione al tempo lavorato e per un massimo di anni 10.

Non verranno presi in considerazione servizi prestati per periodi inferiori ai 3 mesi. Per la valutazione del curriculum si farà riferimento alle disposizioni di cui all'art. 15.

### **ART. 32 - ORGANO PREPOSTO ALLA SELEZIONE**

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione competente composta così come stabilito dall'art. 6 del presente Regolamento.

### **ART. 33 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali già dichiarati nella domanda deve avvenire, entro la I<sup>a</sup> settimana di servizio.

2. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo RACC. A.R. con provvedimento di nomina in prova, immediatamente esecutivo, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina.

3. I vincitori dei concorsi, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a sette anni, salvo non lo consenta espressamente il Direttore Generale.

4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **SEZIONE IX**

### **CONCORSI INTERNI PER PROFESSIONALITA' ACQUISITE ALL'INTERNO DELL'ENTE.**

#### **ART. 34 - BANDO DI CONCORSO**

1. La disciplina relativa al bando di concorso interno, ammesso esclusivamente per quelle figure la cui professionalità si acquisisce all'interno dell'Ente, sarà contenuta nello stesso bando di concorso, rifacendosi alla regolamentazione dei concorsi pubblici per le parti possibili.

#### **ART. 35 - FORMAZIONE GRADUATORIA**

1. I Candidati dichiarati idonei saranno messi in graduatoria in base al punteggio attribuito ai titoli; a parità di merito saranno applicate le preferenze stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487.

#### **ART. 36 - PARITA' DI PUNTEGGIO**

Per le assunzioni a tempo indeterminato, nel caso in cui due o più concorrenti risultino avere il medesimo punteggio, sarà dichiarato vincitore colui il quale avrà riportato la migliore valutazione sulle prove scritte.

Per le assunzioni a tempo determinato, in caso di parità di punteggio, sarà dichiarato vincitore colui che avrà conseguito la migliore valutazione sul titolo di studio.

In entrambe le assunzioni, in caso di ulteriore parità, si procederà all'estrazione a sorte.

## **CAPO X**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 37 - ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono aboliti il Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e quello relativo alle prove d'esame precedentemente adottati.

## PROVE D'ESAME

### AREA AMMINISTRATIVA (SEGRETERIA- UFFICIO DEMOGRAFICO E TRIBUTI) E TECNICA -

#### IV<sup>a</sup> QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI E TECNICI

ELEMENTI NECESSARI: QUALIFICA "OPERATORE COMPUTER"

TITOLO DI STUDIO : LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO

MODALITA' DI ACCESSO : PUBBLICA SELEZIONE

#### PROVA PRATICA:

Trascrizione, con l'uso di Personal Computer, di un atto amministrativo, tecnico o contabile composto da 1.000 battute e conseguente stampa mediante utilizzo di Videoscrittura \_\_\_\_\_ nel tempo di 12 minuti.

L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30.

#### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA'

##### Penalità:

-Per ogni lettera sbagliata,

aggiunta od omessa e per

ogni spazio in più o in meno

N. \_\_\_\_\_ X 0,2 = Punti \_\_\_\_\_ +

- Per ogni parola errata, ripetuta, aggiunta o mancante

N. \_\_\_\_\_ X 0,5 = Punti \_\_\_\_\_ +

-Per ogni riga saltata o aggiunta e per ogni errore di ortografia o

per ogni mancato rientro di capoverso

N. \_\_\_\_\_ X 1,0 = Punti \_\_\_\_\_ =

TOTALE PENALITA' \_\_\_\_\_

- N. battute scritte \_\_\_\_\_ X 10: 1000 = VOTO DI VELOCITA' \_\_\_\_\_

- Penalità \_\_\_\_\_ - 10 = VOTO DI CORRETTEZZA \_\_\_\_\_

- Voto velocità \_\_\_\_\_ +

- Voto correttezza \_\_\_\_\_ =

Totale \_\_\_\_\_ : 2 X 3 = \_\_\_\_\_ (voto in trentesimi)

**AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE –  
STATISTICO -**

**VII<sup>A</sup> QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO**

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN GIURISPRUDENZA O SCIENZE  
POLITICHE O ECONOMIA E COMMERCIO

MODALITA' DI ACCESSO : CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL POSTO:

**1) PROVA SCRITTA:**

Redazione di un elaborato oppure risoluzione di quiz con risposta multipla, o domande con la previsione di risposte sintetiche. La Commissione di concorso può, a sua discrezione, cumulare in tutto o in parte le ipotesi sopra riportate.

Le materie oggetto di esame sono le seguenti: diritto Costituzionale, Amministrativo, Civile e Penale - legislazione amministrativa concernente gli enti locali - L. 142/90 - L. 241/90 - D.Lvo n. 29/93 - D. leg.vo n. 77/95 - L. 127/97 Normativa di riferimento in materia di Stato civile- Anagrafe - Leva - Elettorale - Elementi di statistica - Responsabilità dei Pubblici Dipendenti - Reati contro la pubblica Amministrazione - principi di organizzazione del lavoro e gestione del personale.

**2) PROVA PRATICA:**

Redazione di atti amministrativi o risoluzione di quesiti tecnico - giuridici, inerenti alla materia della prova scritta con particolare riferimento alle competenze connesse al posto da ricoprire.

**3) PROVA ORALE :**

Le prove verteranno sulle Materie delle prove scritte.

**SERVIZIO DI VIGILANZA**

**5<sup>A</sup> QUALIFICA FUNZIONALE - VIGILE URBANO**

PROFILO PROFESSIONALE: VIGILE URBANO

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA ISTRUZ. SECOND. DI 2° GRADO

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO:

1) PROVA SCRITTA:

Domande con la previsione di risposte sintetiche o risoluzione di quiz con risposta multipla. La Commissione di Concorso può, a sua discrezione, cumulare in tutto o in parte le ipotesi sopra riportate.

Le materie oggetto di esame sono le seguenti:

- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo - civile - penale - leggi di P.S.- Norme relative alla circolazione stradale e tutela delle strade - Regolamenti comunali - Polizia amministrativa - Notificazioni e pubblicazione atti - Legge 142/90- L. 241/90 - D. Leg.vo n. 29/93 - D. Leg.vo n. 77/95 - L. 127/97 - Abusivismo - Responsabilità dei pubblici dipendenti - Reati Contro la Pubblica amministrazione.

2) PROVA PRATICA:

Compilazione di un verbale di contravvenzione alle norme sulla circolazione previa illustrazione delle norme di diritto e procedura penale inerenti la procedura contravvenzionale o nella redazione di un rapporto di servizio su interventi effettuati con richiesta motivata da parte del Capo dell'Amministrazione.

3) PROVA ORALE:

Verterà sulle materie delle prove scritte.

## **SERVIZI CULTURALI E SOCIO ASSISTENZIALI**

### **VI^ Q.F. - ASSISTENTE SOCIALE – Part time**

PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE SOCIALE

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA ASSISTENTE SOCIALE

ELEMENTI NECESSARI: ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

(L. N. 84/1993)

MODALITA' DI ACCESSO AL POSTO : CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL POSTO:

1) PROVA SCRITTA:

Redazione di un elaborato oppure risoluzione di quiz con risposta multipla, o domande con la previsione di risposte sintetiche. La Commissione di concorso può, a sua discrezione, cumulare in tutto o in parte le ipotesi sopra riportate.

Le materie oggetto di esame sono le seguenti: legislazione, organizzazione problemi della previdenza e della assistenza, con particolare riguardo al diritto di famiglia- elementi di legislazione assistenziale nazionale e regionale-

Competenze del Comune in materia socio-assistenziale - Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali - principi e metodi del servizio sociale - tecniche del servizio sociale applicato all'assistenza agli anziani, ai minori, e agli handicappati e in generale alle situazioni di disagioE/o emarginazione (tossicodipendenti - alcoolisti - malati di mente, extracomunitari)- competenze del tribunale per i minorenni e normativa inerente affidamento e adozione -

Nozioni sull'ordinamento degli uffici comunali e loro competenze - L. 142/90 - L. 241/90 - D.L.vo n. 29/93 e D. L.vo n. 77/95 -L. 127/97- Responsabilità dei Pubblici dipendenti - reati Contro la Pubblica Amministrazione - Principi di Organizzazione del Lavoro e gestione del personale.

## 2) PROVA PRATICA :

Svolgimento di un elaborato: su predisposizione progetto di intervento relativamente ad una situazione problematica ipotizzata dalla Commissione e iter procedimentale - individuazione delle linee guida in materia di pianificazione socio-assistenziale locale.

## 3) PROVA ORALE :

Verterà sulle materie della prova scritta.

# **AREA TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO**

## **VII<sup>A</sup> QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO Part time**

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN INGEGNERIA DIPLOMA DI GEOMETRA (COMMA 11 DPR N. 268/87 ART. 5);

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI;

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AL POSTO:

### 1) PROVA SCRITTA:

Redazione di un elaborato oppure risoluzione di quiz con risposta multipla, o domande con la previsione di risposte sintetiche. La Commissione di concorso può, a sua discrezione, cumulare in tutto o in parte le ipotesi sopra riportate.

Le materie oggetto di esame sono le seguenti: diritto costituzionale , ed amministrativo - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE.LL.- Legislazione sui lavori pubblici- Legislazione urbanistica- Legislazione sulle espropriazioni - L. 142/90 - L. 241/90 - D.Leg.vo n. 77/95 - D.Leg.vo n. 29/95 - D.Leg.vo 626/94 - L. 127/97 - Direttive Comunitarie del Settore - Principi di Organizzazione del Lavoro e Gestione del personale - Responsabilità dei Pubblici dipendenti - Reati contro la Pubblica Amministrazione - Abusivismo Edilizio -

2) PROVA PRATICA :

Redazione di un progetto completo di elaborati su un tema specifico dell'unità operativa di appartenenza.

3) PROVA ORALE :

La prova orale verterà sulle materie della prova scritta.

**IV^ Q.F. MURATORE CAPO OPERAIO -**

PROFILO PROFESSIONALE: MURATORE CAPO OPERAIO

MODALITA' DI ACCESSO: PUBBLICA SELEZIONE

ELEMENTI NECESSARI: POSSESSO DELLA PATENTE "C"

TITOLO DI STUDIO: LICENZA SCUOLA OBBLIGO

PROVA PRATICA:

Svolgimento di una prova pratica attitudinale relativa alla costruzione o manutenzione immobili comunali, con o senza l'ausilio di personale di livello inferiore. La prova consisterà nella realizzazione di un pilastro avente dimensione 0,30 x 0.30 x 1.00 . Ferro diam.18 staffato ogni 20 cm. completo di plinto e gettato con calcestruzzo dosato a "300" compresa la casseforma; Il candidato conseguirà l'idoneità se l'opera succitata verrà eseguita a regola d'arte nel tempo massimo di 6 ore.

**AREA FINANZIARIA**

**VII^ QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO – Part time**

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

TITOLO DI STUDIO: LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO.

MODALITA' DI ACCESSO: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO:

1) PROVA SCRITTA:

Redazione di un elaborato oppure risoluzione di quiz con risposta multipla, o domande con la previsione di risposte sintetiche. La Commissione di concorso può, a sua discrezione, cumulare in tutto o in parte le ipotesi sopra riportate.

Le materie oggetto di esame sono le seguenti: Diritto Amministrativo e costituzionale - legislazione amministrativa concernente l'attività degli EE. LL. con riferimento alla L. 142/90, L. 241/90, D.Lvo n. 29/93, D.L.vo n. 77/95 - L. 127/97 -Diritto Finanziario e scienze delle finanze - Concetti di Ragioneria e contabilità pubblica e trattazione particolareggiata dei seguenti argomenti: Bilancio di previsione e suoi allegati - varie fasi di entrata e spesa - Conto Consuntivo - Tesoreria Comunale - scritture e contabilità degli Enti - norme legislative relative alla finanza e contabilità pubblica - normativa previdenziale e assistenziale - Stato giuridico ed economico del personale - Ragioneria generale ed applicata alle Aziende Pubbliche e private - Responsabilità dei Pubblici dipendenti - Regolamenti Comunali - Reati Contro la Pubblica Amministrazione - Principi di organizzazione del lavoro e gestione del Personale.

2) PROVA PRATICA :

Redazione di atti amministrativi o risoluzione di quesiti tecnico -giuridici, inerenti alla materia della prova scritta con particolare riferimento alle competenze connesse al posto da ricoprire.

3) PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte

\*\*\*\*\*