



**COMUNE DI STIMIGLIANO
PROVINCIA DI RIETI**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

69

DEL 22-11-2008

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

L'anno DUÈMILAOTTO ,ADDI'VENTIDUE del mese di NOVEMBRE

alle ore 12,00 e seguenti in Stimigliano nella sede

comunale , in seguito a convocazione disposta dal Sindaco si è riunita la Giunta

comunale nelle persone dei

siggn:

PRESENTE

ASSENTE

CERQUETANI EMILIANO

x

TAGLIAFERRI LORENZO

x

GILARDI FRANCO

x

Partecipa alla seduta il segretario comunale dr. CARLO RUSSO

Il presidente EMILIANO CERQUETANI , in qualità di Sindaco,
dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti ,
passa alla trattazione dell'argomento di cui in oggetto.

IL SINDACO

Premesso che con deliberazione G.C. n. 222 del 29.12.1998 è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della G.C. n. 35 del 21.04.2005, con cui è stato modificato il Regolamento in parola

Considerata la necessità di adeguare lo strumento organizzativo dell'Ente alla normativa sopraggiunta (D.Lgs. n. 267/00, D. Lgs n. 165/01 e le varie leggi finanziarie) e di dotarsi di un nuovo assetto organizzativo che ridefinisca le competenze e il modo del loro esercizio da parte degli organi burocratici dell'amministrazione;

Dato atto che uno schema di regolamento - composto da n. 61 articoli e disciplinante oltre l'organizzazione interna anche le modalità di accesso e la disciplina del part-time e dell'incompatibilità - è stato inviato alle OO.SS. in data 10.10.2008 per l'informazione preventiva e l'eventuale concertazione;

Dato altresì atto che non è pervenuta richiesta alcuna di avvio di concertazione in merito a tale regolamento;

Visto l'allegato schema di nuovo regolamento comunale concernente l'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 61 articoli e tre allegati;

Vista la raccolta sistematica dei CCNL di categoria;

Visto il parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato, ex art. 49 D.lgs. n. 267/00;

PROPONE

1. di approvare il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 61 articoli e contingente di personale, con allegati: a) descrizione dei profili professionali di inquadramento e modalità di reclutamento; b) funzionigramma; c) disciplina del lavoro part-time e delle incompatibilità - nel testo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, previa ulteriore votazione unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/00, ricorrendo le circostanze d'urgenza.

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D LGS N. 267 DEL 18.08.2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Falcini Armando



LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;
- Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del DL Lgs n. 267 del 18.08.2000;
- Nulla avendo da eccepire nel merito del presente atto;
- Con voti favorevoli unanimi resi ai sensi di legge

DELIBERA

- 1 di approvare il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 61 articoli e contingente di personale, con allegati: a) descrizione dei profili professionali di inquadramento e modalità di reclutamento; b) funzionigramma; c) disciplina del lavoro part-time e delle incompatibilità - nel testo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2 di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, previa ulteriore votazione unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/00, ricorrendo le circostanze d'urgenza.

COMUNE DI STIMIGLIANO
PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Deliberazione di G.C. N.

I N D I C E

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi generali

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 3 - La dotazione organica, il personale

Art. 4 - Struttura organizzativa

Art. 5 - Posizioni di lavoro, articolazione e responsabilità del personale

Art. 6 - Responsabilità degli Uffici e dei Servizi

Art. 7 - Gli Addetti ai Servizi

Art. 8 - Rapporti tra i Responsabili di Settore e gli Addetti ai Servizi

Art. 9 - Responsabile di procedimento

Art. 10 - Attività propositiva e consultiva dei Responsabili di Settore

Art. 11 - Le dotazioni dei Responsabili di Settore e l'assegnazione delle risorse umane

Art. 12 - "Determinazioni" del Responsabile di Settore

CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13 - Convenzione per il servizio di Direzione Generale

Art. 14 - Funzioni di Direzione Generale attribuite al Segretario Comunale

Art. 15 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Art. 16 - Sostituzione del Direttore Generale

Art. 17 - Funzioni del Direttore Generale

Art. 18 - Attribuzioni del Segretario Comunale

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 20 - Sportello Unico per le attività produttive

Art. 21 - Ufficio Informazioni e Relazioni con il pubblico

CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 22 - Modalità di accesso all'impiego e progressione interna

Art. 23 - Modalità di copertura dei posti

Art. 24 - Requisiti generali di accesso

Art. 25 - Procedimento concorsuale

Art. 26 - Titoli di studio

Art. 27 - Commissione esaminatrice

Art. 28 - Compensi alla Commissione esaminatrice

Art. 29 - Insediamento della Commissione

Art. 30 - Ulteriori lavori della Commissione

Art. 31 - Commissari - incompatibilità

Art. 32 - Segretezza delle operazioni della Commissione - modalità di assunzione delle decisioni

Art. 33 - Modifica nella composizione della Commissione

Art. 34 - Bando di concorso

Art. 35 - Interventi sul bando

Art. 36 - Domande di ammissione al concorso e modalità di presentazione

Art. 37 - Ammissione dei candidati

Art. 38 - Prove d'esame. Modalità generali

Art. 39 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Art. 41 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova

orale

Art. 42 - Prova orale

Art. 43 - Formazione graduatoria dei candidati da parte della Commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali

Art. 44 - Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori

Art. 45 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art. 46 - Assunzioni in servizio

Art. 47 - Validità delle graduatorie

Art. 48 - Progressioni verticali

Art. 49 - Assunzione mediante avviamento a selezione da parte dei Centri per l'impiego ai sensi art. 16 Legge n. 56/87

CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 50 - Definizione

Art. 51 - Limiti e principi

Art. 52 - Individuazione dei posti

Art. 53 - Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno

Art. 54 - Selezioni per la progressione verticale

Art. 55 - Procedimento di selezione per la progressione verticale

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 56 - Modalità per le assunzioni a tempo determinato

Art. 57 - Protoga assunzioni a tempo determinato, conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore, stacchi

Art. 58 - Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato

CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 59 - Formazione del personale

CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

Art. 60 - Contratto di formazione lavoro

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - Abrogazione di norme regolamentari precedenti ed entrata in vigore

ALLEGATI:

- Contingente del personale
- Descrizione dei Profili Professionali, corrispondenti requisiti di accesso, modalità di reclutamento/selezione (Allegato A)
- Prove d'esame - attribuzione suddivisione del punteggio tra le prove e i titoli, titoli di studio e relativo punteggio, titoli di servizio, titoli vari (Allegato B)
- Disciplina in materia di lavoro a tempo parziale e delle Incompatibilità

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Stimigliano ed in particolare le funzioni e le attribuzioni loro assegnate.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di Stimigliano garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento al lavoro.

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 3

LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale e previa informazione sindacale.
2. La dotazione organica del Comune di Stimigliano è allegata al presente regolamento come approvata con apposito atto di Giunta Comunale.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni

dall'esterno solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.

4. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 D.Lgs 165/2001 e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).
7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, per la cui applicazione il Dirigente dell'unità organizzativa viene individuato nel Responsabile del Settore.
8. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 D.lgs 165/2001 per obiettive esigenze di servizio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato su proposta del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
9. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
10. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

ART. 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) Settori: Il settore funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.
- b) Servizi: Il servizio è la compagine subordinata al settore, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno del settore medesimo.
- c) Uffici: l'ufficio è un'articolazione per materia del servizio.
- d) Unità operative: l'unità operativa è lo strumento che opera interventi specifici e particolari all'interno di ogni servizio.

2. Più Uffici e Servizi omogenei possono formare un settore omogeneo, con a capo un Responsabile.

3. Il numero dei Settori e la loro articolazione per servizi è stabilita dal presente Regolamento.

4. Il settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati, interdipendenti e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento Politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

5. Vengono individuati i seguenti Settori:

1° SETTORE FUNZIONALE «RAGIONERIA, TRIBUTI, ECONOMATO formato dai seguenti servizi:

1° Servizio «Ragioneria, Economato»

2° Servizio «Tributi»

2° SETTORE FUNZIONALE "AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI, GESTIONE DEL PERSONALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, U.R.P., SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA, TURISMO, TEMPO LIBERO, SPORT", formato dai seguenti servizi:

1° Servizio «Affari Istituzionali e generali, gestione del personale»

2° Servizio «Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero, sport»

3° Servizio «Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP»

3° SETTORE FUNZIONALE «AMBIENTE, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, formato dai seguenti servizi:

1° Servizio «Lavori pubblici, patrimonio»

2° Servizio «Urbanistica, edilizia privata, ambiente, manutenzione, protezione civile»

3° Servizio «Servizio Amministrativo Settore Tecnico»

SERVIZIO Sviluppo economico, attività produttive, Polizia amministrativa, Polizia municipale»

ART. 5

POSIZIONI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente del Comune è inquadrato in categorie e profili professionali.
2. Nell'allegato A) al presente regolamento per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella dotazione organica del Comune.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale, l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, secondo i funzionigrammi di cui all'allegato "B" al presente regolamento.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ogni operatore risponde direttamente al Responsabile del Servizio della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 6

RESPONSABILITA' DI UFFICI, SERVIZI E SETTORI

1. La responsabilità di uffici, servizi e settori è affidata di regola, in deroga al principio della distinzione delle competenze e ove specifiche disposizioni di legge non prevedano diversamente, ai componenti dell'organo esecutivo;
2. La nomina a Responsabile di Settore avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 10 comma del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000) per un tempo stabilito nello stesso provvedimento del Sindaco.
3. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nella relazione previsionale allegata al bilancio annuale e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato.
4. Spettano ai Responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i contratti di lavoro;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dei propri servizi di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare i compiti di addetto al servizio ed al quale è di norma collegata una responsabilità di procedimento.
6. Resta in capo al Responsabile del Settore la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.

ART. 7

GLI ADDETTI AI SERVIZI

Gli Addetti ai Servizi oltre ad avere compiti di gestione concreta dei Servizi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:

- a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determine, ecc.);
- b) attività di collaborazione con i Responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;
- c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi.

Inoltre gli Addetti ai Servizi, nell'ambito degli specifici compiti loro assegnati, possono svolgere attività concernenti:

- a) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia, legalizzazione di firme;
- b) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 8

RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI SETTORE E GLI ADDETTI AI SERVIZI

1. Il Responsabile di Settore è sovraordinato alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.
2. L'azione dei responsabili di settore con gli altri dipendenti assegnati al servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dei Settori.
3. A tal fine il Responsabile di settore può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

ART. 9

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti ai singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90.
2. Il Responsabile del Settore può assegnare ad altro dipendente del settore medesimo, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento, nonché eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.

ART. 10

ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, oltre alla funzione di cui al precedente art. 6, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
 - a) proposte di atti di indirizzo Politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS. N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- e) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- f) relazioni; pareri, consulenze in genere.

ART. 11

LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dei Settori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove esista.
2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singolo Settore viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1.

ART. 12

"DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I responsabili del settore adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle proprie attribuzioni.

2. Il Responsabile del Settore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro annuale.
3. Entro il 5 di ogni mese i Settori trasmettono alla Segreteria Comunale gli originali, un congruo numero di copie ed un elenco contenente il numero progressivo e l'oggetto delle determinazioni adottate nel mese precedente.
4. La Segreteria Comunale conserva gli originali e gli elenchi delle determinazioni suddivise per settore. Entro il 10 del mese successivo a quello di adozione, provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio, per quindici giorni consecutivi, degli elenchi di cui al precedente comma nonché alla trasmissione in copia ai Capigruppo consiliari.
5. Le determinazioni dei Responsabili del Settore che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.
6. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile del Settore competente adotta propri provvedimenti non aventi natura di Determinazione.

CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Comune di Stimigliano può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 14

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. In ogni caso qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

ART. 15

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

ART. 16

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

ART. 17

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000) nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), se adottato. A tali fini, al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

ART. 18

ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario Comunale oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;

- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) la consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici, su richiesta dei responsabili di settore, vistata dall'assessore di riferimento o dal Sindaco;
 - d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi;
 - f) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - g) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto;
 - h) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Settore, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - i) tutte le attestazioni, le certificazioni e gli atti di conoscenza in genere concernenti la documentazione da inviare alla Cassa Depositi e Prestiti ai fini dell'assunzione dei mutui, ad eccezione di quelle di stretta competenza dell'Ufficio Finanziario.
2. Presso il Segretario Comunale è individuato l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55 4° comma D. Lgs 165/2001.
3. Il Segretario Comunale, in assenza del Direttore generale, effettua la valutazione del personale dipendente ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale e della quota di produttività stabilita in sede di contrattazione decentrata, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 19

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Segretario comunale è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune.
2. I Responsabili di Settore sono a capo della struttura ai sensi dell'art. 55 4° comma del D.LGS 165/2001 quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da elevare sono di grado più elevato i Responsabili di Settore effettuano le segnalazioni all'Ufficio Disciplina di cui al comma precedente.

ART. 20

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. E' istituito ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. N. 447/98 lo Sportello Unico per le attività produttive.
2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

ART. 21

UFFICIO INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'Ufficio Informazioni e relazioni con il pubblico.
2. Le funzioni dell'Ufficio sono di informazione al cittadino e di svolgimento di attività tipiche di uno sportello polifunzionale in tutte le materie e i servizi comunali.

CAPO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 22

MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E PROGRESSIONE INTERNA

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) prova selettiva;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - h) trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti;
2. La progressione interna del personale avviene secondo le forme della progressione verticale, secondo quanto stabilito rispettivamente nel successivo art. 54 e nel successivo Capo VI del presente regolamento.
3. Nel caso in cui venga bandito un concorso pubblico l'Amministrazione non procederà ad attivare preventivamente la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 23

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

1. Le modalità di copertura dei posti per ogni categoria e profilo professionale sono stabiliti nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Per la copertura dei posti ammessi alla progressione verticale, si provvede secondo quanto stabilito nel successivo Capo VI.
3. Per la copertura dei posti dell'area amministrativa mediante l'istituto della mobilità tra Enti si applica la seguente procedura:

AVVISO: L'Amministrazione, quando intenda dare copertura ad un posto vacante con l'Istituto della mobilità esterna, ne dà comunicazione mediante avviso affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni, affinché gli interessati possano presentare domanda.

Qualora, al momento della pubblicazione dell'avviso fossero già pervenute richieste di mobilità per posti di pari categoria e profilo l'Amministrazione provvede ad avvisare i richiedenti con comunicazione scritta, invitandoli se ancora interessati a ripresentare la domanda di mobilità.

VALUTAZIONE: La valutazione dei richiedenti viene fatta da apposita Commissione composta da n. 3 membri, sulla base di colloquio mirato all'accertamento della professionalità richiesta. Nel corso del colloquio vengono poste ai candidati domande uguali e viene attribuito un punteggio da parte della Commissione, che provvede, nel caso di più domande, alla formulazione di una graduatoria.

Nel caso di parità di punteggio vengono applicate le priorità previste (condizioni di famiglia, necessità di studio del dipendente, titoli di studio, avvicinamento alla residenza ecc.).

La valutazione viene fatta anche nell'ipotesi di presentazione di una sola domanda di mobilità.

ASSEGNAZIONE DEL POSTO: Il posto in mobilità viene assegnato al candidato collocato al primo posto nella graduatoria. Qualora quest'ultimo non sia disponibile o non ottenga l'assenso della propria Amministrazione si procede all'assegnazione al successivo candidato.

4. La copertura di posti mediante mobilità interna all'ente di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche.

I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria e settore sono adottati con determinazione del Responsabile competente motivata. Quando si tratta di mobilità intersettoriale, la determinazione compete al Segretario comunale.

Tali provvedimenti possono essere disposti d'ufficio o su domanda. Il trasferimento su domanda dovrà comunque essere preceduto da un preventivo avviso notificato a tutti i dipendenti di ruolo, inquadrati nella categoria pari a quella del posto da ricoprire mediante mobilità, che potranno parimenti presentare domanda entro dieci giorni dalla notifica.

Qualora vi siano più aspiranti dello stesso profilo professionale, o qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale, la copertura dei posti viene effettuata sulla base di una graduatoria che tenga conto delle esigenze tecnico - produttive, dell'idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni e della valutazione dei titoli secondo quanto previsto nelle presenti modalità applicative.

La mobilità d'ufficio è attuabile a seguito della soppressione di posti coperti dal titolare o per accertate esigenze di servizio, previa verifica dei requisiti prescritti.

ART. 24

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.
 - b) Idoneità fisica all'impiego. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).
 - c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato Politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.
 - d) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - e) Età non inferiore agli anni 18.
 - f) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A) al presente regolamento.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

- godere dei diritti civili e stimiglianotici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarita' della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

ART. 25

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

1. Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:

Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di reclutamento del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante pubblico concorso.

Nomina della commissione esaminatrice con atto di Giunta Comunale e relativo impegno di spesa con determinazione del Responsabile del Settore Personale.

Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento degli incombeni di cui al successivo artt. 29 e ss.;

Approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Settore Personale, con indicazione se si intenda espletare il concorso per titoli ed esami o per soli esami, sulla base della bozza redatta dalla commissione;

Emanazione del Bando da parte del Responsabile del Settore Personale;

Pubblicazione del Bando di concorso all'Albo Pretorio del Comune e trasmissione in copia agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia e al Centro per l'Impiego; alle R.S.U. del Comune e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria; Eventualmente ogni altra pubblicazione ritenuta idonea.

Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile del Settore Personale sulla base delle indicazioni della Commissione che, avendo elaborato il bando, ha competenza per decidere sui casi dubbi.

Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale; qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal

caso vi provvede il servizio personale previo apposito finanziamento da parte della Giunta Comunale.

Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di concorsi per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, secondo i criteri generali di cui all'allegato B);

Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile del Settore Personale.

Proclamazione del/i vincitore/i.

ART. 26

TITOLI DI STUDIO

1. Per quanto attiene al titolo di studio si precisa quanto segue:

1.1. assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15° anno di età (art. 8 della L. 31/12/1962, n. 1859);

1.2. licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.

2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente da specifiche norme di legge.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.

4. I titoli eventualmente conseguiti durante il servizio militare, in qualunque forma prestato ed attestati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, se risulteranno rispondenti ai titoli civili in forza del decreto di cui al comma secondo, art. 17, L. 24/12/1986, n. 958, sono senz'altro ad essi equiparati a tutti gli effetti;

5. Si precisa infine che la Commissione esaminatrice ha ampia discrezionalità nel prevedere, nel bando di concorso, il/i titoli di studio che ritiene più consoni al profilo professionale del/del posti da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto, in linea generale, nel contratto di lavoro.

ART. 27

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici sono composte:
 - dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente;
 - da due esperti nelle materie d'esame.
2. I membri della Commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.
3. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla C.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
5. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

ART. 28

COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al Segretario delle stesse nonché al personale eventualmente addetto alla vigilanza, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23.03.1995.

ART. 29

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta.
2. I componenti della commissione sono tenuti a prestare la dichiarazione di non essere componenti di organi Stimmiglianotici dell'Amministrazione né di organizzazioni sindacali (incompatibilità di cui all'art. 35, 3° comma, lett. e) del D.lgs 165/2001.) nonché a verificare l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti stessi. (successivo art. 37).
3. Presa conoscenza della deliberazione di indizione del concorso (piano annuale di reclutamento); la commissione individua gli specifici titoli di accesso (nel rispetto di

quanto contenuto nell'allegato A), le materie oggetto delle prove, nonché i criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli (nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B).

4. In relazione al tipo di posto messo a concorso, la commissione può rinviare a comunicazioni successive la definizione delle sedi e del diario delle prove concorsuali nel rispetto del preavviso di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/94 (15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale);
5. Redatta la bozza del bando di concorso, viene trasmessa al servizio personale per la approvazione e la pubblicazione.
6. Di norma la successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissibilità dei candidati. La commissione può comunque essere convocata quando sia necessario dare interpretazione autentica ad articoli del bando per questioni sorte circa l'ammissibilità dei candidati.

ART. 30

ULTERIORI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. Il Servizio Personale comunica al presidente della commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
2. La commissione si riunisce per prendere atto della regolare pubblicazione del bando, dell'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi. La Commissione deve inoltre fissare il termine del procedimento concorsuale per comunicarlo ai candidati nella lettera di convocazione.
3. La lettera di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. In tal caso la comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, in relazione ai tempi ed al numero di candidati, può essere fatta a mezzo telegramma oltreché con lettera raccomandata.
4. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un pacco sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la

commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del pacco contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse.

Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui al successivo art. 39.

La commissione stabilisce il calendario delle riunioni per la correzione delle prove.

Prima di procedere alla correzione e valutazione della/e prova/e scritte, nei concorsi per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli.

Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.

Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale. Nel caso in cui si sia proceduto secondo il punto 3) che precede, tale risultato sarà contenuto nel telegramma e/o raccomandata di convocazione. Ai candidati viene assegnato un termine per presentare eventuale ricorso sulla valutazione dei titoli, comunque non superiore alla giornata antecedente la effettuazione della prova orale.

10. Nel soli casi di concorsi per titoli ed esami, il servizio personale quanto riceva ricorsi dei candidati ammessi alla prova orale sulla valutazione dei titoli attribuita, provvede a convocare apposita seduta della commissione per decidere sui ricorsi presentati in tempo utile prima della effettuazione della prova orale. La decisione della commissione viene esposta il giorno della prova orale nella sede della prova stessa.

11. La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.

12. Il servizio personale provvede a tutti gli incumbenti afferenti l'assunzione in servizio.

ART. 31

COMMISSARI - INCOMPATIBILITA'

Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, coloro che siano uniti da vincoli di matrimonio, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i Commissari e tra questi e i candidati viene effettuata rispettivamente all'atto dell'insediamento e nella prima riunione successiva all'adozione degli atti di ammissione dei candidati.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta dandone atto nel verbale.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 32

SEGRETEZZA DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE - MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione.
2. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
3. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
4. La votazione deve essere palese e contestuale. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
5. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.
6. I Commissari possono far verbalizzare le nuove ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

7. In ogni caso i Commissari hanno il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.
9. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.

ART. 33

MODIFICA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.
2. Al neo nominato vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 34

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso è approvato con propria determinazione dal Responsabile del Settore Personale.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il bando deve indicare:

la categoria, il profilo professionale ed il numero dei posti messi a concorso;

eventuali riserve derivanti da disposizioni di legge o regolamento;

i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e, successivamente, all'impiego;

il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;

l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;

le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;

i documenti che devono essere eventualmente o obbligatoriamente prodotti;

il termine entro il quale, pena l'esclusione dal concorso, le domande devono pervenire all'Amministrazione;

i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con la indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

sede delle prove;

votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;

la citazione della Legge 10.04.1991 n. 125 sulle pari opportunità tra uomini e donne;

i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile, singolarmente o per categoria;

le modalità di utilizzo della graduatoria fissata dalla vigente normativa.

Il bando di concorso viene pubblicato e diffuso secondo le modalità previste al precedente articolo 25.

Il termine perentorio di scadenza del bando di concorso è di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

ART. 35

INTERVENTI SUL BANDO

Riapertura dei termini

È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

Proroga dei termini

È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Settore Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Revoca del bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Modifica del Bando

È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messo a concorso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 36

DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata all'Ente.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.

La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 non deve essere autenticata.

Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.

La presentazione della domanda e dei documenti alle stesse allegati deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R. con busta indirizzata al Sindaco, da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione esaminatrice.

Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dal precedente comma, anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo dell'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per l'ammissione al concorso non è previsto il pagamento della tassa di partecipazione.

ART. 37

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Servizio Personale provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità. L'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e, in linea con i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare - al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione. In tale ipotesi viene data apposita comunicazione agli aspiranti con lettera raccomandata con l'indicazione delle regolarizzazioni da esperire e assegnato il termine 10 giorni entro il quale gli aspiranti devono regolarizzare la domanda. La mancata regolarizzazione entro i termini di cui sopra comporta l'esclusione dal concorso.

Qualora si presentino perplessità sulla corrispondenza fra quanto richiesto dal Bando di concorso e quanto dichiarato dall'aspirante candidato, il servizio personale rimette gli atti alla commissione per l'interpretazione autentica del caso prospettato.

Nel termine di tali operazioni il Servizio Personale predispone apposita relazione nella quale indica:

- 1) il numero delle domande pervenute;
- 2) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione, con l'eventuale indicazione dei requisiti per i quali si dovrà procedere all'accertamento, dopo il conseguimento della idoneità;

c) il numero delle domande ed i soggetti relativi alle domande non ammesse e relative motivazioni;

d) nel caso sia stata esperita la regolarizzazione:

d.1. il numero delle domande da regolarizzare;

d.2. il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;

d.3. il numero delle domande che nei termini non sono state regolarizzate.

La suddescritta relazione viene allegata alla determinazione del Responsabile del Settore Personale a conclusione della fase di ammissione dei candidati.

Non appena risulta esecutivo il provvedimento di cui sopra, gli atti relativi vengono trasmessi alla segreteria della commissione affinché proceda con la verifica delle incompatibilità soggettive fra commissari e candidati ammessi e, in successione, alle ulteriori fasi del procedimento concorsuale.

ART. 38

PROVE D'ESAME. MODALITÀ GENERALI

Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

a) prove scritte teorico-dottorali, teorico-pratiche, pratiche operative;

b) prove pratiche applicative;

c) prove orali;

e) Quesiti scritti con risposta sintetica ovvero tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

Le prove concorsuali consistono in una o più prove scritte (ivi compresa l'ipotesi di cui alla lettera e) del precedente punto 2.), anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Il diario delle prove scritte e' reso noto ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova in programma. Contestualmente, e' reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.
6. I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di spedizione della raccomandata.
7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche applicative e' effettuata con le modalita' predette e con un preavviso di venti giorni. Nell'ipotesi di cui al precedente art. 30 comma 3 la prima convocazione vale come preavviso anche per la prova orale.
8. Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli.
9. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione delle comunicazioni di cui ai precedenti commi entro cinque giorni da quello in cui si e' tenuta la riunione in cui e' stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente previsto, come recapito per l'oltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
10. La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.
11. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
12. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte e' permesso consultare esclusivamente testi di leggi o di regolamenti in edizioni non commentate ne' annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi e posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione puo' stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di

qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 39

PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
 2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
 3. La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a destra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari del fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
 4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
 5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, quattro fogli vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.
- Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.

7. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.
13. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'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.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui

è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione della prova.
16. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
17. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 40

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, per formarne parte integrante. L'elenco è appeso nella sede degli esami.
4. La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

ART. 41

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DELLE PROVE SCRITTE, VOTAZIONE E
AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
3. Dopo di che la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.
4. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
5. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.
6. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 42

PROVA ORALE

Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale.

3. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco è inoltre affisso nella sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

ART. 43

FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI DA PARTE DELLA COMMISSIONE
- VALUTAZIONE ED APPLICAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;

b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;

a) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;

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

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per i fatti di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché

i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

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

Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

ART. 44

APPROVAZIONE GRADUATORIA DEI CANDIDATI E PROCLAMAZIONE DEI VINCITORI

Il servizio personale ricevuti gli atti del procedimento concorsuale provvederà, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui

all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.

2. Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.
3. Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile del Settore Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla proclamazione del/i vincitore/i.

ART. 45

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ART. 46

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione del vincitore/i, il servizio personale con lettera raccomandata, anche a mani, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto

individuale, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di non avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.

Decorso inutilmente i termini di cui sopra senza giustificato motivo non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale.

La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti Stigimiglianotici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.

2. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
3. Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
4. Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. I dipendenti non possono presentare istanze per la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi 2 anni dalla data di entrata in servizio (per concorso e/o per mobilità), fatta eccezione per casi di comprovati e gravi motivi o esigenze particolari documentate che dovranno essere valutati di volta in volta.

ART. 47

VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 48

PROGRESSIONI VERTICALI

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, per i posti indicati nell'allegato A) al presente regolamento.
2. E' ammessa la partecipazione ai concorsi interni del personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, con una anzianità di servizio di anni due nella categoria immediatamente inferiore; e la specializzazione professionale eventualmente richiesta oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da coprire, con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore e la specializzazione professionale eventualmente richiesta.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime procedure previste per il concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando che è fatta con affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni ed apposito ordine di servizio da diffondere capillarmente e da far pervenire anche alle rappresentanze sindacali interne.
4. Nel caso in cui il concorso interno vada deserto o nessuno dei concorrenti risulti idoneo si procederà alla copertura dei posti dall'esterno.

ART. 49

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO A SELEZIONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI ART. 16 LEGGE N. 56/87

1. Per la copertura dei posti ai sensi della Legge n. 56/87 art. 16 si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove selettive viene nominata dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

3. Il contenuto delle prove selettive e i relativi indici di riscontro vengono stabiliti dalla Commissione esaminatrice con riferimento al contenuto del profilo professionale oggetto di selezione.

CAPO VI - PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 50

DEFINIZIONE

1. La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

ART. 51

LIMITI E PRINCIPI

1. Rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
2. Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
3. Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
4. Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
5. Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

ART. 52

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

I posti ricopribili mediante la progressione verticale vengono individuati nel piano annuale di reclutamento del personale, approvato dalla Giunta Comunale, previa informazione sindacale.

La percentuale dei posti da riservare alla progressione verticale è individuata nel piano di fabbisogno del personale tenendo presente i principi consolidati in materia da parte della giurisprudenza costituzionale.

3. Anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

ART. 53

TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE

INTERNO

CATEGORIA "B"

Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 1 anno ed eventuale corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

CATEGORIA "B3"

Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità di almeno 18 mesi oppure ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità di almeno 36 mesi. L'anzianità può essere in alternativa sostituita da un corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere della durata di almeno 70 ore.

CATEGORIA "C"

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell'obbligo e/o al corso di formazione specialistico;

oppure:

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 36 mesi se l'ascrizione è alla categoria "B1" e di 18 mesi se l'ascrizione è nella categoria "B3" + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;

oppure:

Ascrizione alla categoria "B" + periodo di anzianità di 2 anni se l'ascrizione è nella categoria "B1" e di 1 anno se l'ascrizione è nella categoria "B3" + possesso del diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA "D"

Ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile al diploma di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione specialistico afferente le funzioni da assumere della durata di almeno 180 ore; in alternativa ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea breve.

CATEGORIA "D3"

Ascrizione alla categoria "D" ed apposito periodo di anzianità di 2 anni oppure ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché, in entrambi i casi, possesso del titolo di studio e del requisito aggiuntivo (iscrizione all'albo professionale) richiesti per l'accesso dall'esterno, essendo tale categoria altamente professionale e in considerazione delle prestazioni professionali e specialistiche che possono essere richieste.

ART. 54

SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Le seguenti prove possono essere integrate da tecniche di selezione volte all'accertamento del possesso di caratteristiche particolari in relazione al posto da coprire, per l'esecuzione delle quali la commissione può avvalersi della collaborazione di società esperte in tecniche di selezione del personale.

Accesso in progressione alla categoria "B"

prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento di compiti caratterizzanti la particolare posizione.

colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3"

prova pratica inerente alle specifiche funzioni da assolversi; tendente ad accertare l'idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere.

colloquio su argomenti e materie attinenti l'attività dell'Ente in generale e le attribuzioni proprie della posizione posta a selezione.

Accesso in progressione alla categoria "C"

- *Prova pratico-attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da coprire;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla categoria "D1"

- *prova pratico-attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
- *prova scritta* tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "D3"

- *prova pratico-attitudinale* in relazione alle caratteristiche del posto o profilo da ricoprire;
- *prova scritta* tendente a verificare la conoscenza delle specifiche attribuzioni da svolgere;
- *colloquio* sulle materie afferenti le attribuzioni del posto o profilo da ricoprire.

ART. 55

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Il procedimento concorsuale inerente le selezioni per la progressione verticale, è analogo al procedimento del pubblico concorso, con le seguenti particolari fasi:

gli esperti della commissione devono essere entrambi esterni;

il bando di concorso deve essere pubblicato presso la sede comunale e le sedi periferiche per almeno 20 giorni ed inviato ai dipendenti aventi i requisiti per partecipare;

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 56

MODALITÀ PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di lavoro a tempo determinato dei profili professionali per i quali è prevista quale modalità di copertura il concorso pubblico, si effettueranno nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezioni per prova e/o titoli.
2. Le graduatorie di cui al primo comma verranno formulate seguendo i seguenti criteri:
 - a) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti dal Regolamento, per i pubblici concorsi;
 - b) l'avviso al pubblico dovrà tenere conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 - c) l'avviso verrà pubblicato con i termini e con le modalità previste;
 - d) la Commissione procederà alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento in quanto applicabili;
 - e) per la valutazione dei titoli valgono le norme previste per i pubblici concorsi;

La Commissione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.
3. Qualora non siano disponibili apposite graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, l'Ente può attingere dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Stimigliano, ovvero qualora non esistesse nessuna delle graduatorie descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie di concorsi per pari categoria e profilo espletati da Enti Locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro.
4. La chiamata per assunzioni a tempo determinato da graduatoria è effettuata mediante telefonata e/o telegramma. Nel caso di chiamata mediante telefonata la eventuale rinuncia deve essere trasmessa dall'interessato per iscritto. Nella more della trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore.

5. Per le assunzioni a tempo determinato dei profili di cui all'art. 16 della Legge n. 56/87, l'Ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori avviati dai Centri per l'Impiego, secondo le disposizioni vigenti.
6. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente comma 5, le Commissioni Esaminatrici vengono nominate con provvedimento del Sindaco e il Presidente della Commissione può essere individuato sia nel Responsabile del Settore che nell'Addetto al Servizio interessato.
7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere, con atto motivato, ai sensi dell'art. 8 4^a comma DPGM 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta Sezione, che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i 10 giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
8. Fermo restando l'ordine di avviamento si prescinde dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale; ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

ART. 57

PROROGA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONFERIMENTO DI PIU' INCARICHI AL MEDESIMO LAVORATORE, STACCHI

Proroghe:

Le assunzioni a tempo determinato sono prorogabili una sola volta, senza interruzione e nel limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni.

Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

Ad eccezione delle proroghe, il D.Lgs. 368/2001 non consente di conferire incarichi differenti per oggetto e temporaneamente continuativi al medesimo lavoratore.

Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il lavoratore deve essere staccato (fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori), nel modo seguente:

- Incarichi per periodi fino a 6 mesi = stacco di giorni 10
- Incarichi per periodi superiori a sei mesi = stacco di giorni 20

Poiché il CCNL prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, lo stacco di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuato lo stacco, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dal periodo di stacco.

Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 16 legge 56/87 e al DPGM 27.12.1988, trattandosi di personale avviato dal Centro per l'Impiego è applicabile soltanto la proroga.

ART. 58

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Personale dietro richiesta del Responsabile del Settore interessato, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a 15 giorni non si fa luogo a sottoscrizione di contratto di lavoro individuale ma la determina di assunzione tiene luogo di contratto.

CAPO VIII - FORMAZIONE PROFESSIONALE

ART. 59

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO IX - FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO

ART. 60

CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1. Contenuti e requisiti. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. (Contratto Formazione Lavoro) rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 30 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).

B) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

2. La formazione: Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D; oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche comprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Personale, su proposta del Responsabile di Settore presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L.

Il medesimo Servizio Personale, dovrà curare la trasmissione del progetto (comprensivo dell'intervento formativo) alla Commissione Regionale tripartita c/o l'Agenzia Lazio Lavoro di Roma, nonché predisporre il bando di selezione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

La selezione: Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui al precedente art. 25.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito, per ogni profilo professionale, nell'allegato A) al presente Regolamento.

Trattamento economico: Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

Trasformazione del rapporto: Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del

contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui al precedente art. 60.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 61

ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI PRECEDENTI ED
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare precedente con essa incompatibile ed entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

CATEGORIA A

OPERATORE

Contenuto del profilo: Svolge mansioni esecutive o tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio o la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

L'attività è caratterizzata da scarsa complessità dei problemi da affrontare e limitata 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.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Accesso dall'esterno tramite Ufficio di collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988).

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo

CATEGORIA B

Posizione economica iniziale B1

ESECUTORE OPERATIVO POLIVALENTE

Contenuto del profilo: Svolge 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.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali nell'ambito dei servizi esterni gestiti in economia dal Comune.

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.

Profili equivalenti: /

Modalità di reclutamento/selezione: Accesso dall'esterno tramite Ufficio di collocamento (procedura di cui al DPCM 27.12.1988).

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo.

Requisiti aggiuntivi: Specializzazione o esperienza professionale di almeno un mese, documentata.

Posizione economica iniziale B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Contenuto del profilo: Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti, copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, utilizza centraline telefoniche complesse.

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.

Profili equivalenti: /

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo di studio necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo.

Requisiti aggiuntivi: Attestato o diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corsi di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline amministrative e aziendali.

COLLABORATORE TECNICO

Contenuto del profilo: Svolge 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 complesse e speciali (che richiedono una specifica patente di guida) per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta.

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 difetta.

Profili equivalenti: / / /

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso: Licenza di scuola dell'obbligo.

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida non inferiore alla C.

CATEGORIA C

Posizione economica iniziale C1

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

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

Provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di ordine pubblico e di sicurezza del territorio. Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza, anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi in emergenza.

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti.

Collabora inoltre nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'Ufficio di competenza svolgendo inoltre, di norma, attività certificative di tenuta di registri, rendiconti, attività di protocollazione, di riscossione ecc. anche con responsabilità di procedimento. Provvede, in maniera non prevalente, alla notifica di atti (Circolare Ministero Interno n. 1/93).

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti in particolare il regolamento di organizzazione, i contratti collettivi di lavoro e le disposizioni specifiche del servizio di appartenenza.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

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 di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Requisito necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida di tipo A e B

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Contenuto del profilo: 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 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.

Profili equivalenti: Istruttore culturale

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore

Requisiti aggiuntivi: //

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto di concetto 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.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Esame di stato per l'istruzione secondaria superiore per il titolo di geometra o di perito edile.

Requisiti aggiuntivi: //

CATEGORIA D

Posizione economica iniziale D1

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE-CONTABILI

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, 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.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi comunali.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o Selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze Politiche, statistica ed equivalenti).

Requisiti aggiuntivi: //

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Contenuto del profilo: Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; svolge attività con contenuto tecnico, gestionale; con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi; attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale; gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza; s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale; utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti; può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in ambito giuridico, economico e gestionale (economia e commercio, giurisprudenza, scienze Politiche, statistica ed affollenti).

Requisiti aggiuntivi: Patente di guida di tipo A e B.

SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE

Contenuto del profilo: Le attività svolte hanno contenuto tecnico, 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 nonché di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione in ambito urbanistico e di opere pubbliche.

Può coordinare 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 utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico-manutentivi.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Progressione verticale o selezione pubblica per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura

Requisiti aggiuntivi: Iscrizione all'albo professionale

Posizione economica iniziale D3

PROFESSIONISTA TECNICO

Contenuto del profilo: 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.

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 utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Profili equivalenti: //

Modalità di reclutamento/selezione: Selezione pubblica per titoli ed esami

Titolo necessario per l'accesso: Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura

Requisiti aggiuntivi: Iscrizione all'albo professionale

ALLEGATO B)

PROVE D'ESAME - ATTRIBUZIONE E SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO TRA LE
PROVE ED I TITOLI

| | |
|----------------------------|------------------|
| 1^ prova scritta | massimo punti 30 |
| 2^ prova scritta o pratica | massimo punti 30 |
| Prova orale | massimo punti 30 |
| Titoli | massimo punti 10 |
| TOTALE PUNTI 100 | |

TITOLI DI STUDIO E RELATIVO PUNTEGGIO

CATEGORIA B3

MASSIMO PUNTI 3

Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)

sufficiente (da 6 a 6,99/10) punti 0

buono (da 7 a 7,99/10) punti 0,2

distinto (da 8,00 a 8,99/10) punti 0,5

ottimo (da 9,00 a 10/10) punti 1

Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo punti 1,5 per ogni anno di

attinente alla professionalità richiesta corso legale di studio

Certificazioni attestanti frequenza con superamento

Esame finale di corso professionale attinente la

Professionalità richiesta (massimo 2 titoli) punti 1 per titolo

CATEGORIA C**MASSIMO PUNTI 3**

a) Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100) punti 0

da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100) punti 0,2

da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100) punti 0,5

da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100) punti 1

b) Diploma universitario o diploma di scuola speciale

(post-maturità) attinente la professionalità richiesta

(1 solo titolo) punti 0,5

c) Diploma di laurea attinente le mansioni previste

Per il posto (1 solo titolo) punti 1

d) Attestato corso professionale attinente le mansioni

Previste per il posto (massimo 1 titolo) punti 0,5

CATEGORIA D**MASSIMO PUNTI 3**

Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):

fino a 75/110 punti 0

da 76 a 89/110 punti 0,2

da 90 a 99/110 punti 0,5

da 100 a 110/110 e con lode punti 1

Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)

punti 1

Diploma universitario di specializzazione attinente,

post-laurea punti 0,50

Diploma di scuola superiore di studi amministrativi punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche ivi comprese le U.S.L. ed i Consorzi tra Enti Locali.

La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di PUNTI 6, a seconda che sia stato svolto nelle sottoseguate categorie:

1) servizio prestato nella stessa area di attivita' della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore della stessa area:

punti 2 (due) per ogni anno di servizio

2) servizio prestato nella stessa area di attivita' nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso:

punti 1,80 per ogni anno di servizio

3) servizio prestato nella medesima area di attivita' di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:

punti 1 (uno) per ogni anno di servizio

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto al precedente punto 3.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione del precedente comma.

Nel caso di piu' servizi prestati, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio, in tutti i casi, viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

ALLEGATO "B" FUNZIONIGRAMMA

Attività relative a tutti gli uffici del Settore Amministrativo.

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Servizio Personale

Ufficio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

1. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta
2. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
3. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
4. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
5. Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi
6. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Ufficio Personale

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
23. Richiesta-sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica fiscali e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Assunzione di categorie protette
32. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili

Servizio Demografico

Ufficio Stato civile

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede istat

Ufficio Anagrafe

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici italiani ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica
9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio o professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originali per arruolamento su richiesta del Comando CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici

Ufficio Elettorale

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori decaduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

Ufficio Leva

1. Formazione e aggiornamento Iste di leva
2. Formazione e aggiornamento rdil matricolari comunali
3. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
4. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
5. Rilascio certificazioni

SERVIZI Stimiglianotiche Sociali, Sviluppo e Cultura

Ufficio Stimiglianotiche Sociali

1. Servizi ed interventi nel settore delle Politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle Istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Cooperative sociali
4. Legge 285
5. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
6. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
7. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
8. Fossicodipendenze
9. Servizi ed interventi assistenziali
10. Assistenza anziani
11. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
12. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
13. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
14. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
15. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
16. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
17. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
18. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
19. Gestione albo delle associazioni
20. Gestione diritto allo studio (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
21. Gestione organizzativa obbligatoria
22. Gemellaggi
23. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
24. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
25. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
26. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
27. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
28. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
29. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
30. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
31. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
32. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
33. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
34. Concessione contributi economici per i minori

Ufficio Pubblica Istruzione

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti al diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed Istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
6. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
7. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
8. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
9. Servizi scolastici e mensa
10. Attività culturali
11. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
12. Stimiglianotiche della cultura, della formazione e dei giovani
13. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani Scuola; definizione standard qualitativi per la scuola
14. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
15. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
16. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
17. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
18. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
19. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)
20. Gestione rapporti con Associazioni culturali
21. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
22. Collaborazione con altri enti ed Istituti operanti in campo culturale
23. Gestione mostre: raccolta, inventarizzazioni e catalogazione, ecc.

24. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.
25. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi.
26. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi.
27. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale.
28. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti.
29. Rapporti con istituti culturali.
30. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica.
31. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso.
32. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo).
33. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private.
34. Istituzione di centri di refezione scolastica.
35. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione.
36. Richiesta di contributi in materia di trasporti.
37. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio.
38. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche.
39. Liquidazione fatture, assenti, rette, compensi, contributi.
40. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non).
41. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale.

Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative.
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportiva.
3. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio.
4. Attività di promozione turistica.
5. Gestione promozione sportiva.

Servizio Affari Generali e Contratti

Ufficio Contratti

1. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.
2. Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.

Ufficio Affari Generali

1. Gestione notificazione atti.
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio.
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari.
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili.
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti.
6. Gestione protocollo in entrata.
7. Gestione protocollo in uscita.
8. Servizi di sede (Centralino, Tribunale, ecc.).

Ufficio Archivio

1. Gestione archivio corrente e storico.
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico.

Ufficio organi istituzionali: Consiglio comunale

1. Convocazione Consiglio Comunale.
2. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare.
4. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare.
5. Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare.
6. Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare.
7. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri.
8. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari.
9. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari.
10. Adempimenti esercizio diritto di interrogazione o interpellanza del consigliere su programma politico-amministrativo del Sindaco.
11. Adempimenti esercizio diritto di interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale.
12. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali.
13. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi.
14. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari.
15. Pubbliche relazioni.

Servizio Finanziario

Ufficio Contabilità e Bilancio

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni al Bilancio
6. Gestione contabilità Iva
7. Gestione contabile Mutui
8. Impegni e Liquidazioni
9. Mandati di pagamento e reversali di incasso
10. Previsione entrate servizi di competenza
11. Previsione spese servizi di competenza
12. Accertamento entrate servizi di competenza
13. Ordinazione spese servizi di competenza
14. Liquidazione spese servizi di competenza
15. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
16. Definizione del piano economico di gestione
17. Gestione verifica entrate/spese
18. Gestione modifiche bilancio e PEG
19. Gestione impegni automatici
20. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
21. Gestione controllo liquidazioni
22. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
23. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
24. Gestione emissioni fatture
25. Gestione Impi
26. Gestione INPSIRAP
27. Gestione C/C postali
28. Gestione verifiche di cassa
29. Gestione rendicontazione
30. Gestione residui attivi e passivi
31. Gestione debiti fuori bilancio
32. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
33. Bancoposta
34. Gestione inventario
35. Tesoreria comunale
36. Gestione Polizze assicurative
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
38. Rapporti con tesoriere
39. Ricerca soluzioni di finanziamento
40. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici

Ufficio Trattamento Economico Personale

1. Gestione contabilità del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi supplementari
5. Gestione contributi inadempiuti: versamenti mensili
6. Gestione contributi inadempiuti: denuncia annuale
7. Gestione contributi inadempiuti: gestione elenchi supplementari
8. Gestione contributi Inps: versamenti mensili
9. Gestione contributi Inps: denuncia annuale
10. Gestione contributi Inps: gestione modelli 01/m
11. Gestione contributi Inail
12. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
13. Gestione economica istanze di riscatto
14. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
15. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
16. Gestione indebiti premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
17. Gestione indebiti premio di servizio: attuazione procedura

Ufficio Economato

1. Gestione gare per fornitore economico
2. Gestione inventari beni mobili: iscrizioni nuovi beni e consegna
3. Gestione inventari beni mobili e magazzino
4. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
5. Gestione funzionamento magazzino economico
6. Gestione uscite magazzino
7. Gestione inventari del magazzino
8. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori
9. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
10. Gestione cassa economica: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
11. Spese in economia
12. Anticipazioni per missioni
13. Acquisto valori bollati
14. Acquisto materiale di consumo
15. Consegna materiale di consumo
16. Controllo fatture e note spese economiche
17. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente

Ufficio Tributi

Ufficio ICI

Ufficio TARSU

Ufficio TOSAP

Ufficio Affissioni e Pubblicità

Ufficio Illuminazione votiva

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributarî
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo del versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinarie suppletivi
13. Gestione ruoli coatti
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
17. Controllo denunce presentate dagli utenti
18. Verifica omesse denuncia
19. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
20. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
21. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
22. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
23. Controllo denunce e versamenti
24. Emissione avviso rettifica denuncia
25. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
26. Riscossione coattiva
27. Predisposizione proposta deliberazione G.O. per determinazione della tariffa
28. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
29. Rilascio concessione
30. Invio al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
31. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
32. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
33. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nel confronti dei singoli contribuenti
34. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
35. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
36. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
37. Avviso di accertamento in rettifica
38. Avviso di liquidazione
39. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
40. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
41. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
42. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
43. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
44. Approvazione elenco dei rimborsi ICI
45. Liquidazione rimborso
46. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
47. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
48. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
49. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
50. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
51. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
52. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
53. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
54. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
55. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
56. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
57. Invio lettera per pagamento imposta
58. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
59. Invito al pagamento
60. Avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi
61. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
62. Avviso di rimborso
63. Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

Ufficio Attività Produttive

Attività propria dello Sportello Unico

Ufficio Sistemi Informativi

1. Gestione generale Informatizzazione Uffici comunali
2. Gestione generale collegamento Internet e sito Web

Ufficio U.R.P.

1. Gestione URP

SERVIZIO Polizia Municipale

Individuazione e comunicazione agli interessati del Responsabile dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Ufficio Viabilità e Infortunistica

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale

1. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
2. Tutela e controllo sull'uso della strada
3. Rimozione veicoli
4. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
5. Concessione permessi di sosta agli invalidi
6. Gestione contrassegni ai veicoli per invalidi

Ufficio Sottigliezie specializzate

1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autambulanzio
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

Ufficio Vigilanza

1. Vigilanza autorizzazioni: Passi Carraibili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la Polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività litica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di Polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale

Gestione attività di parrucchiere

Gestione attività estetisti

Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente

Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

Orari e turni

Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchiere, per esercizi di estetisti

Attività Artigiane

Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane

Gestione contributi in conto interessi agli artigiani

Gestione panificatori

Licenze ed autorizzazioni

Gestione licenza ascensori e montacarichi

Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza

Gestione autorizzazione sale gioco

Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici

Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV, juke box e similari

Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.

Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico

Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo

Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo

Gestione licenza per sfilate, carri allegorici

Gestione licenza giochi leciti della carta, installazione billard, ecc.

Gestione attività di portiere e custode

Gestione attività di litografia, fotocopisteria, ecc.

Gestione licenza per spettacoli, trattamenti pubblici, feste da ballo, ecc.

Gestione licenze agenzie d'affari

Gestione licenza istruttore di tiro

Gestione dichiarazione di cose antiche o usate

Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

Spettacolo Viaggiante

Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante

Attività Ricettiva

Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)

Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

Autorizzazioni Sanitarie

Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti

Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti

Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli

Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni

Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari

Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari

Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande

Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

Attività Sanitarie

Gestione autorizzazione di firme depositate per l'esercizio di professioni sanitarie

Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliarie

Gestione registrazione diploma per l'esercizio di professioni sanitarie

Gestione presidi sanitari

Gestione caccia

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo

Gestione rilascio tesseri venatori

Gestione regolamenti venatori

Gestione rilascio e rinnovo patenti di pesca

Gestione regolamenti relative alla pesca

Gestione regolamenti ittici

Gestione pesca

Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli

Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli

Gestione autorizzazioni di vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione. Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico

Gestione attività di agriturismo

Rilascio tessereni per raccolta funghi

Statistica

Gestione censimento popolazione

Gestione censimento industria e servizi

Gestione statista multiscopo sulle famiglie

Gestione censimento agricoltura

Gestione censimento industria e artigianato

Gestione indagini regionali su grande distribuzione

Gestione indagini regionali su agriturismo

Gestione indagini regionali su distributori di carburanti

Gestione indagini regionali su fiere e mercati

Registri

Validazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherine, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persona alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell'editore.

Settore tecnico

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Proposizione proposta di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Proposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Ufficio Urbanistica

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici

1. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
2. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
3. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
4. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
5. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
6. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
7. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
8. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
9. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente

10. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
12. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Piano territoriale di coordinamento
14. Piano paesistico
15. P.R.G.
16. P.E.E.P.
17. P.I.P.
18. Piani attuativi
19. Piano del colore (di concerto con Servizio Ambiente)
20. Programmi plurimodali d'attuazione
21. Regolamento edilizio
22. Piani di lottizzazione
23. Piani particolareggiati in genere
24. Accertamenti catastali
25. Sistema Informativo territoriale
26. Gestione delle carte tematiche
27. Certificazioni di destinazione urbanistica
28. Piani di recupero urbano
29. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
30. Barriere architettoniche
31. Gestione archivi catastali
32. Atti concessioni, certificati e statistiche
33. Autorizzazioni
34. Esame denunce inizio attività edilizie
35. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
36. Istruttoria pratiche condono
37. Corrispondenza con Enti privati, professionisti, ecc.
38. Deposito tipo frazionamento
39. Abusivismo edilizio
40. Ordinanze

Servizio Ufficio Edilizia Pubblica e Privata

1. Condono edilizio
2. Abusivismo edilizio
3. Licenze di abitabilità ed agibilità
4. Edilizia residenziale pubblica
5. Edilizia convenzionata
6. Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
7. Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
8. Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
9. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
10. Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
11. Accertamenti abusivi edilizi

Servizio Ufficio Patrimonio

1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
6. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
7. Statistica a contenuto tecnico
8. Coordinamento convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
9. Revisione e controlli Polizia r.c. relativa al patrimonio
10. Inventari dei beni comunali
11. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
12. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc.
13. Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale

Servizio Ufficio Lavori Pubblici

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestione interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche
14. Direzione lavori
15. Redazione perizia, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttoria per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
27. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
28. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
29. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
30. Autorizzazioni trasporti eccezionali
31. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
32. Redazione dei programmi delle OO.PP.
33. Redazione progettazioni preliminari
34. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
35. Disposizioni di servizio
36. Indizione e svolgimento gare di appalto
37. Redazione contratti
38. Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
39. Formulazione richieste di contributi
40. Controllo esecuzione lavori
41. Controllo contabilità lavori
42. Ordinanze
43. Espropri
44. ISRA OO.PP.
45. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza

Ufficio Manutenzioni

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
3. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
4. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare
5. Programmazione e progettazione
6. Atti certificati e statistiche del servizio
7. Servizi di custodia e manutentivi
8. Direzione lavori e contabilità delle opere di manutenzione
9. Manutenzione automezzi comunali
10. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
11. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio

Servizio Simiglianotiche Ambientali

Ufficio Simiglianotiche Ambientali

1. Simiglianotiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico
6. Raccolta differenziata
7. Servizi tecnologici
8. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
9. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
10. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
11. Cura del Verde
12. Direzione lavori e contabilità
13. Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
15. Ordinanze
16. Corrispondenza con enti privati, professionisti ecc.

Ufficio Protezione Civile

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

Ufficio Verde Urbano

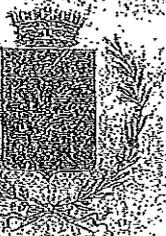
1. Gestione progettazione Interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento Interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Toponomastica

Ufficio Cimiteri

1. Manutenzione verde cimiteri
2. Redazione e gestione del Piano Regolatore Comune e del Cimiteri
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione votiva
4. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
6. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie

Ufficio Impianti Pubblicitari ed Affissioni

1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni
3. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni



COMUNE DI STIMIGLIANO

PROVINCIA DI ROMA

DISCIPLINA IN MATERIA DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E DELLE INCOMPATIBILITÀ

ART. 1 - Oggetto - Dipendenti destinatari

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ai sensi della vigente legislazione in materia.

ART. 2 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale ad iniziativa dell'ente

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part time e l'articolazione dell'orario di lavoro.

2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dal Servizio del Personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:

a) Portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:

- presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
- dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;

b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);

c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età;

4. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità complessiva di servizio.

ART. 3 - Trasformazione di rapporti di lavoro ad iniziativa del dipendente - Procedura

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art.1, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time con le modalità

previste dall'art. 4, comma 4 del CCNL 14.09.2000 utilizzando lo schema di domanda allegato al presente regolamento.

2. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di giugno e di dicembre di ogni anno.

3. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.

4. Negli stessi termini il dipendente già a part time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa. In tal caso, qualora l'Amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

5. Nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione Comunale, la trasformazione del rapporto verrà differito di sei (6) mesi, previa comunicazione scritta e motivata al dipendente. Il termine di cui sopra, si computa a partire dalla comunicazione di differimento.

6. Il termine del 60 gg. previsto dall'art. 4 punto 4 del CCNL del 14.09.2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene al Servizio Personale. Qualora questa pervenga prima del primo giugno o del primo dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine.

7. La sospensione del termine è possibile quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La domanda presentata nei termini di cui al comma due, viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purché sia perfezionata entro il nuovo termine assegnato dall'Ufficio.

8. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui il Servizio Personale è venuto in possesso dei dati richiesti.

9. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti valgono le precedenze di cui all'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

10. Nell'ambito di tali precedenze viene inoltre considerata l'anzianità complessiva di servizio.

11. L'ammissione alla trasformazione del rapporto di lavoro è effettuata dal Responsabile del Settore Personale, sentito il parere del Responsabile del Settore presso il quale il dipendente presta servizio.

ART. 4 - Gestione del contingente

1. Le trasformazioni sono possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore).

2. Nel caso di esaurimento del contingente il Servizio Personale informa la RSU.

ART. 7 - Struttura del rapporto a part time

1. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

tempo parziale orizzontale: prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;

tempo parziale verticale: prestazione di servizio svolto in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno, con la necessità di rispettare nella media, la durata del lavoro parziale settimanale, nell'arco di tempo preso in considerazione (settimana, mese o anno).

tempo parziale misto: con combinazione delle due modalità

2. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part time può variare da un minimo di 12 ore (30% di quello a tempo pieno) a un massimo di 30 ore settimanali.

3. Nel caso di dipendente che svolge altra attività lavorativa e professionale (subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali) la prestazione lavorativa non può essere superiore al 50% di quella a tempo pieno.

4. Nei casi in cui il part time è richiesto dal dipendente l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra lo stesso (eventualmente supportato dalle R.S.U. e OO.SS.) e l'Amministrazione, tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente. Qualora non si raggiunga l'accordo non si dà luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.

5. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti part time indicherà nel bando, la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.

ART. 8 - Assenze

1. Dopo la trasformazione del rapporto di lavoro a part time, in base alla normativa contrattuale, le ferie e le festività sopresse sono maturate e godute a giorni, indipendentemente dalla durata della prestazione giornaliera riferita sia al momento della maturazione che di quello di godimento.

2. Resta inteso che le ore retribuite durante i periodi di effettuazione delle ferie e delle festività sopresse saranno riproporzionate sulla base dell'orario lavorativo di fatto prestato, fermo restando quanto annunciato nel primo capoverso.

3. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part time il dipendente ha diritto ad usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

Il CCNL disciplinerà le modalità di fruizione applicabili nel caso di part-time di tipo misto.

4. In caso di part time i permessi ex L. 104/92 spettano in proporzione alla percentuale di attività lavorativa prestata usufruendoli a giorni o ad ore in un arco di tempo mensile sulla base dell'articolazione dell'orario di lavoro.

5. I permessi di cui all'art. 19 del CCNL nel caso di part time di tipo verticale spettano, purché coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa, in proporzione

attività lavorativa prestata, ad eccezione dei permessi non calcolati su base annua ma riferiti al singolo evento (es. lutto, matrimonio ecc.).

RT. 9 – Formazione

I dipendenti con rapporto di lavoro part - time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente.

Nel caso l'attività formativa si svolga in orari non coincidenti con le esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.

In tal caso i dipendenti part - time possono concordare con il loro Responsabile l'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

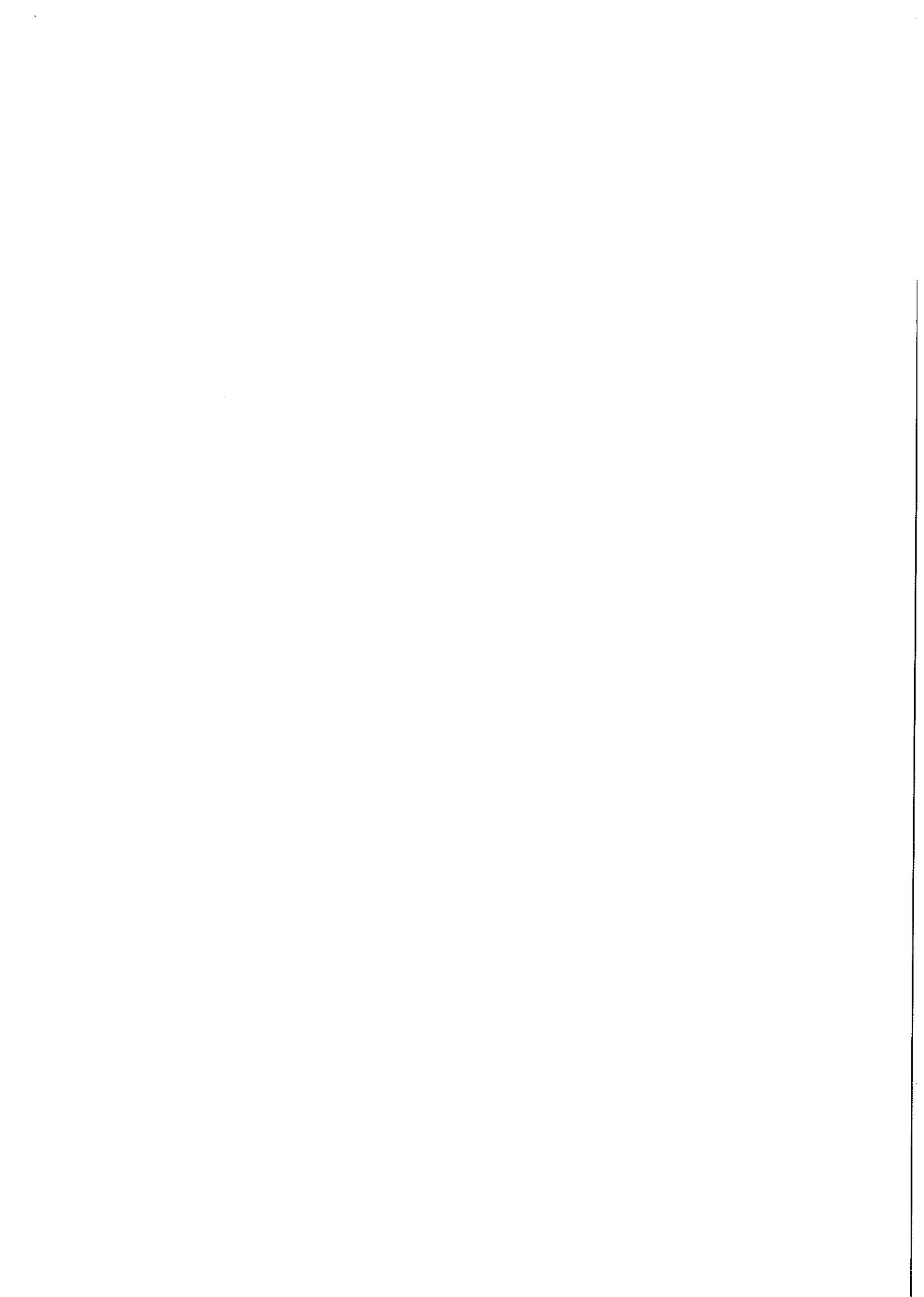
RT.10 – Trasformazione del rapporto di lavoro dal part time al tempo pieno

I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto, su richiesta, al rientro in regime di tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, oppure, prima della scadenza a condizione che vi sia la disponibilità d'organico e le relative risorse siano previste nel bilancio annuale e pluriennale, e comunque non incida sull'organizzazione del servizio.

I dipendenti assunti a copertura di posti d'organico part time hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le relative risorse siano previste nel bilancio annuale e pluriennale.

RT.11 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.



allegato A.

Spett. SERVIZIO PERSONALE
del Comune di Stimigliano

oggetto: richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

sottoscritto.....nato ail.....e residente in
a....., dipendente a tempo indeterminato del Comune di Stimigliano,
appartenente alla categoria profilo professionale
.....presso il servizio

chiede

trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con la seguente
articolazione dell'orario di lavoro:

part-time Orizzontale.. dalle ore alle ore pari al% dell'orario a
tempo pieno

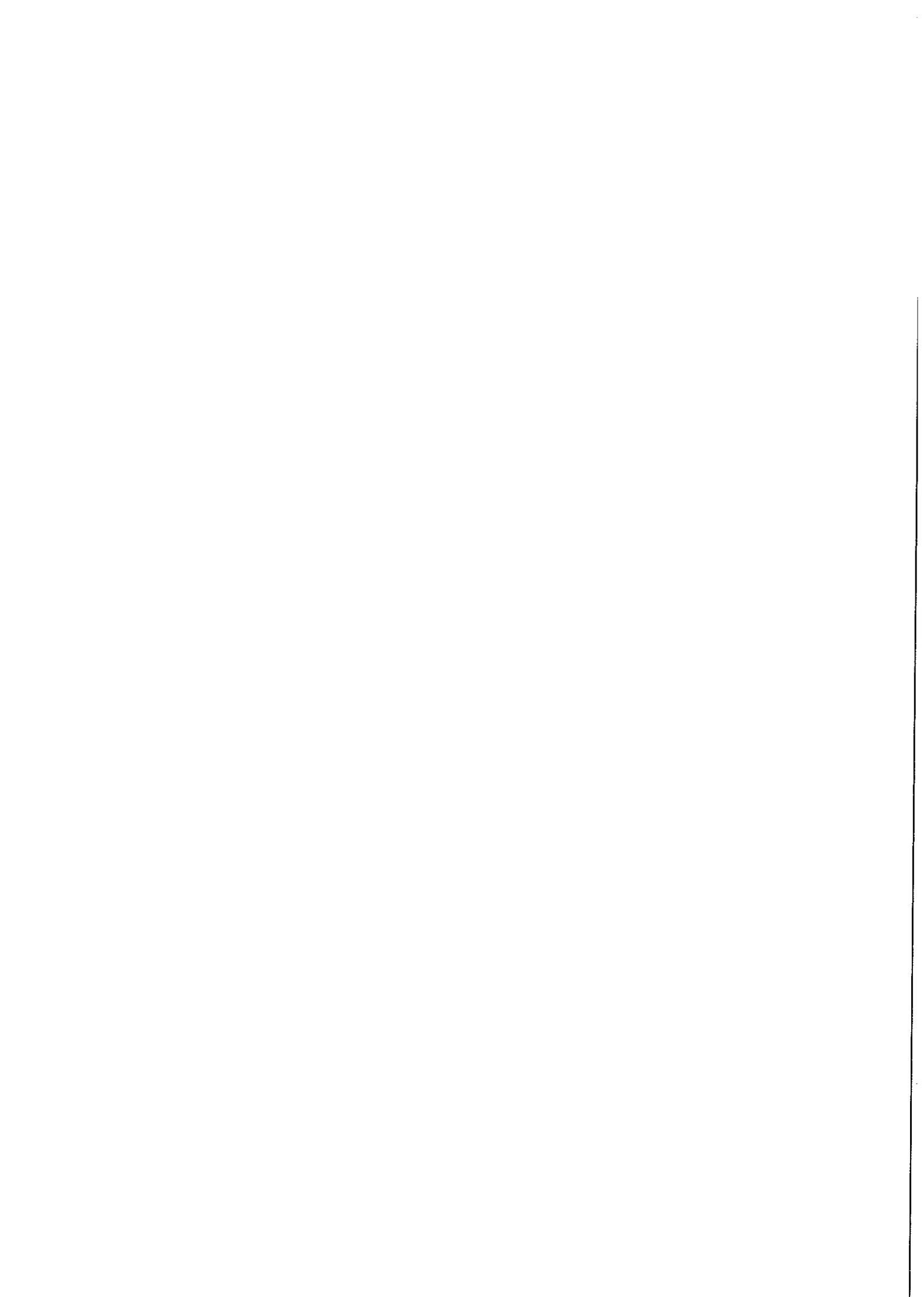
part-time Verticale.....dalle ore alle ore pari al% dell'orario a tempo
pieno

da svolgersi nei seguenti giorni/periodi:

con decorrenza

Si precisa che la richiesta viene formulata per:

- motivazioni di carattere personale e/o familiare
- dichiara a tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 445/2000, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei seguenti titoli di precedenza...(barrare l'ipotesi che incorre):.....
 - a) Portatori di Handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
 - c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età;
- svolgimento della seguente ulteriore attività lavorativa (in tal caso il rapporto di lavoro a part - time con l'ente non può superare il 50%):

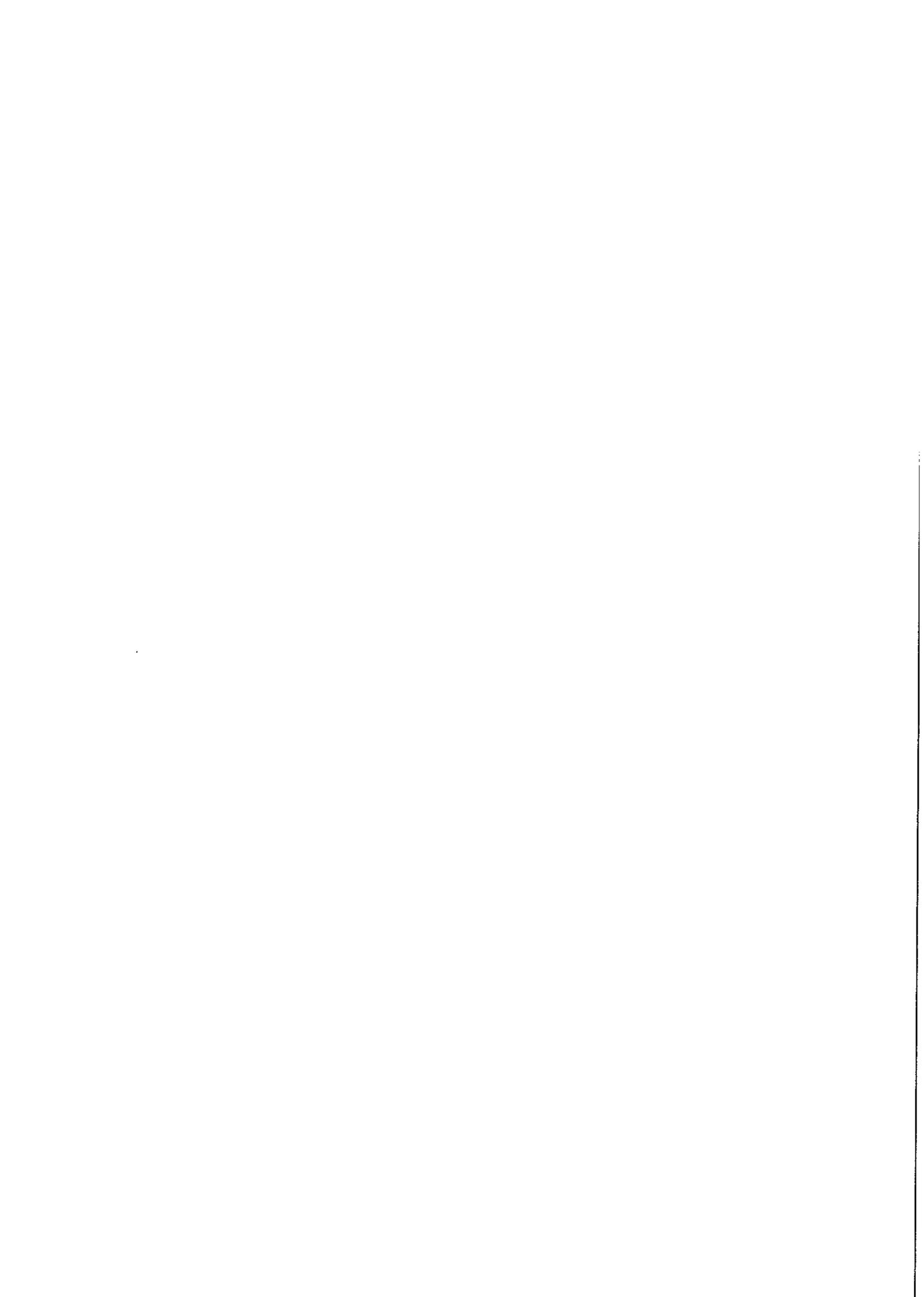


.....
.....
.....
descrivere con precisione l'ulteriore attività).

distinti saluti.

Data

Firma



COMUNE DI STIMIGLIANO
PROV. DI RIETI

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Carlo Russo



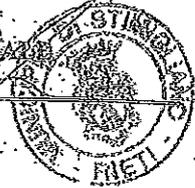
IL SINDACO
Emiliano Cerquetani

E' copia conforme all'originale

Li. _____

3 DIC. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Carlo Russo



ATTESTAZIONE DEL MESSO

Il sottoscritto Messo Comunale attesta:

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il 3 DIC. 2008 e vi resterà per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

che in data 3 DIC. 2008 ha comunicato ai capigruppo consiliari l'adozione della presente deliberazione con nota prot. 6548

Li. 3 DIC. 2008



IL MESSO COMUNALE

che in data _____ è decorso il 10° giorno di ininterotta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Li. _____

IL MESSO COMUNALE

che in data _____ è decorso il 15° giorno di ininterotta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Li. _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

è affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 3 DIC. 2008 al 8 DIC. 2008 come prescritto dall'art. n. 124 del D. Lgs. 267/2000;

è comunicata ai soli capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Li. 3 DIC. 2008



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Carlo Russo

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° D. Lgs. 267/2000);

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Li. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Carlo Russo

