

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE
PROVINCIA DI AVELLINO

*DELIBERAZIONE ORIGINALE
DELLA GIUNTA COMUNALE*

N. 36 del 13.04.2004

Oggetto: Regolamento Uffici e Servizi –Concorsi e selezioni part-time –
Incompatibilità.

L'anno duemilaquattro il giorno 13 del mese di Aprile alle ore 11.15 nella sede comunale.

Presiede il Sindaco Roberto Di Iorio.

Sono presenti ed assenti i seguenti assessori comunali:

	PRESENTI	ASSENTI
PETRIELLO CARLO	X	
CARDILLO BENIAMINO	X	
PORCILE ADA		X
PORCIELLO LIONELLO		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonio Iarrobino.

IL PRESIDENTE dopo aver verificato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sulla proposta in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data 1/4/2004 in sede di concertazione la delegazione ha espresso parere favorevole all'approvazione dei regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, per la disciplina del part-time e delle incompatibilità, come da verbale allegato;

Ritenuto che nulla osta all'approvazione dei suddetti regolamenti da parte della Giunta Comunale;

Visto il t.u.e.l. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Amministrativo;

Con voto unanime;

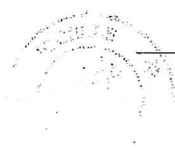
DELIBERA

Di approvare gli allegati regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, per la disciplina del part-time e delle incompatibilità.

Di dare atto che l'entrata in vigore dei suddetti regolamenti, annulla e sostituisce la precedente regolamentazione.


Di dare atto che i regolamenti approvati entrano in vigore allo scadere del quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.


Glacitè

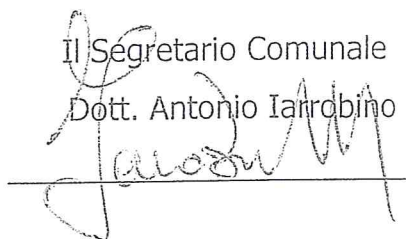
Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Roberto Di Iorio





Il Segretario Comunale
Dott. Antonio Iarrobino



La presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi con decorrenza dal 20/02/2024

timbro

Il Responsabile dell'ufficio di Segreteria

Dott. ssa Alma Todesca



COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

VERBALE DI CONCERTAZIONE

L'anno duemilaquattro il giorno uno del mese di aprile in Torre Le Nocelle nella sede municipale alle ore 16.30 si è riunita la delegazione trattante per la concertazione richiesta dalla C.G.I.L. in ordine all'approvazione dei regolamenti predisposti dal Segretario Comunale e concernenti il personale dipendente e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Sono presenti per la parte pubblica:

PETRIELLO Carlo – Presidente

CARDILLO Beniamino

per la parte privata:

MAURO LUIGI – C.G.I.L.

Assiste il Segretario Comunale.

I componenti la delegazione invitano il Segretario Comunale a dare lettura dei regolamenti oggetto di concertazione e precisamente:

regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni,

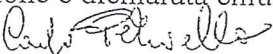
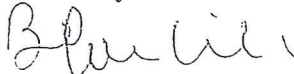
regolamento per la disciplina delle incompatibilità, del part-time, e dei servizi ispettivi,

regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico per l'edilizia.

Aperta la discussione il rappresentante della C.G.I.L. esprime parere favorevole all'approvazione dei regolamenti e propone di procedere quanto prima, già in sede di determinazione del fabbisogno del personale, alla trasformazione del posto di istruttore contabile C1 in istruttore direttivo contabile D1, tenuto conto anche della modesta differenza di costo tra le due posizioni economiche.

Il Presidente Petriello Carlo, per la parte pubblica, pur dichiarando la propria disponibilità ad accogliere la proposta della C.G.I.L. si riserva di discuterne con la Giunta Comunale.

La concertazione è dichiarata chiusa.

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 36 DEL 13 APRILE 2004

PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi e degli uffici in relazione alle norme statutarie ed al disposto dell'art. 107 del T.U.E.L. 267/2000.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve tendere ad assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Trovano applicazione gli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente Regolamento.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera e di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali.

Art. 3

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali deve conformarsi ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità.

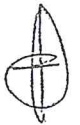
Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

La parte datoriale, sia al tavolo della contrattazione decentrata che della concertazione, è rappresentata dal soggetto o dai soggetti designati dalla Giunta Comunale.

Art. 4

CRITERI ORGANIZZATIVI

La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici ed è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure.



Art. 5

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art.97 del T.U.E.L. 18/8/2000 n. 267, assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, e ai regolamenti.

Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale. La revoca dell'incarico di direzione generale non implica alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario Comunale.

In caso di assenza temporanea dei responsabili dei servizi con diritto alla conservazione del posto, qualora con decreto del Sindaco non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria, collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse sono esercitate dal Segretario Comunale, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 6

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Il Vice Segretario Comunale ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti previsti dalla normativa in materia.

Il trattamento economico del Vice Segretario Comunale per il periodo di supplenza, è determinato sulla base di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro di comparto.


Art. 7

SEGRETARIO COMUNALE - DIRETTORE GENERALE

L'incarico di direzione generale può essere affidato dal Sindaco al Segretario Comunale per una durata non superiore a quella del proprio mandato e può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, con provvedimento debitamente e adeguatamente motivato.

Il Segretario Comunale - Direttore Generale:

1. attua gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
2. propone il piano dettagliato degli obiettivi in base alle direttive comunicate dagli organi di governo dell'Ente;



3. compie atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
4. approva i bandi, nomina e presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
5. presiede la delegazione trattante per la contrattazione decentrata;
6. formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
7. adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi;
8. assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.

Se il Sindaco non conferisce al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale, i compiti di cui al precedente comma, punti 1, 3 e 4, spettano ai Responsabili dei Servizi, quelli di cui ai punti 2, 5, 6, 7 e 8 spettano al Sindaco.

Art. 8

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura organizzativa del Comune é articolata per Servizi ed Uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati per funzioni omogenee.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. Agli stessi è preposto un dipendente di categoria "D".

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali possono essere preposti dipendenti appartenenti alle categorie "D" o "C".

La struttura organizzativa è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento.

Art. 9

RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina dovrà essere indicato anche l'incaricato della sostituzione del Responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporanei. I Responsabili di Servizio sono revocati per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati. La revoca è disposta dal Sindaco.

Ai sensi dell'art. 109 c. 2, del t.u.e.l. 267/2000, il Sindaco con lo stesso provvedimento di nomina, attribuisce ai Responsabili dei Servizi, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d).

I Responsabili dei Servizi curano direttamente l'istruttoria dei procedimenti non assegnati agli uffici, sovrintendono e verificano l'istruttoria dei procedimenti assegnati agli uffici e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.

I Responsabili dei Servizi possono intervenire in qualunque fase dell'istruttoria dei procedimenti assegnati agli uffici, modificando o revocando motivatamente gli atti posti in essere dai dipendenti preposti e, qualora ne verificano la necessità, avocando con provvedimento motivato l'intero procedimento.

I Responsabili dei Servizi, qualora dovessero insorgere controversie tra i responsabili degli uffici in ordine alla competenza su determinati atti o procedimenti, assegnano l'atto o il procedimento all'ufficio che ritengono competente.

I Responsabili dei Servizi possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17 c. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e pertanto, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate nel comma 1 lett. b), d) ed e) del predetto articolo. L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale.

Ai Responsabili dei Servizi compete altresì di esprimere i pareri di cui all'art. 49 del t.u.e.l. 267/2000.

Art. 10

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si istituiscono tante posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999, quanti sono i Responsabili dei Servizi nominati dal Sindaco.

Ai Responsabili dei Servizi è automaticamente conferita la posizione organizzativa. La retribuzione di posizione è determinata dal Sindaco con decreto.

Art. 11

RESPONSABILI DEGLI UFFICI

Il Responsabile dell'Ufficio è individuato dal Responsabile del Servizio tra i dipendenti assegnati al Servizio stesso. La nomina è effettuata con determinazione. Il Responsabile dell'Ufficio assume la responsabilità dei procedimenti di propria competenza ai sensi della legge 241/90, dalla fase istruttoria alla formazione del provvedimento finale che sottoscrive come responsabile del procedimento.



Art. 12

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7 del D.P.R. n. 352/1992, è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia stato trasmesso ad altro Servizio per detenerlo stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è, parimenti, il Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Art. 13

ATTI DI GESTIONE

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione". Le determinazioni sono raccolte e conservate in originale e progressivamente numerate in apposito registro annuale nell'ambito di ciascun Servizio. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio e dal responsabile del procedimento e diventano esecutive all'atto della loro emanazione, salvo le determinazioni che comportano spese le quali diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio certifica la pubblicazione delle determinazioni esecutive all'albo pretorio per giorni 10 consecutivi e contestualmente ne trasmette copia all'Ufficio del Segretario Comunale che le raccoglie in un registro generale, numerandole progressivamente.

Art. 14

MANSIONI DEL PERSONALE

Il contratto individuale di lavoro determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.

In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.

Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del adottato di concerto dai Responsabili dei Servizi interessati.



Art. 15

FORMAZIONE

Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Art. 16

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai Responsabili dei Servizi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono di seguito elencate.

A) Competenze in materia di personale sono:

- a. l'approvazione dei i bandi, la nomina e la presidenza della Commissione di concorso per le assunzioni fino alla categoria C),
- b. la stipula dei contratti individuali di lavoro,
- c. la concessione di aspettative,
- d. l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
- e. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
- f. i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
- g. la concessione di ferie, permessi e recuperi;
- h. l'autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
- i. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e la liquidazione dei relativi compensi e rimborsi,
- j. i provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato al servizio;
- k. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
- l. la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- m. l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio,
- n. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco

B) Competenze in materia di appalti sono:

- a. l'indizione delle gare;
- b. l'approvazione dei bandi di gara;
- c. la presidenza delle commissioni di gara;
- d. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;

- e. la responsabilità delle procedure di gara;
- f. l'aggiudicazione delle gare;
- g. la stipula dei contratti;
- h. l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- j. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

C) Competenze in materia di spese ed entrate sono:

- a. la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b. l'accertamento delle entrate
- c. l'assunzione degli impegni di spesa;
- d. la liquidazione delle spese;
- e. ogni altro atto di gestione finanziaria.

D) Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze sono:

- a. il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo,
- b. l'adozione di eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi,
- c. l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

E) Competenze in materia di atti di conoscenza sono:

- a. le attestazioni;
- b. le certificazioni;
- c. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d. le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e. le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 17

MESSI COMUNALI

Il Sindaco nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di Messi Comunali.

Art. 18

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 c. 2 del t.u.e.l. 267/2000.

Il Sindaco, in attuazione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, attribuisce e definisce gli incarichi con contratto a tempo determinato. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.



Il trattamento economico spettante, non imputato al costo contrattuale del personale, è quello previsto dal CCNL per il personale interno.

Art. 19

FASCICOLO PERSONALE

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 20

RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

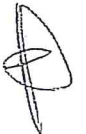
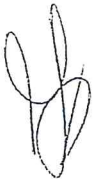
Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse.

Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e Uffici.

Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.



Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

Art. 21

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

Art. 22

MOBILITA' INTERNA

Per la copertura dei posti disponibili può essere attuata la mobilità interna volontaria, anche tra Servizi diversi, a richiesta dei dipendenti inquadrati nella stessa categoria giuridica.

La mobilità interna volontaria nell'ambito dello stesso servizio si attua con provvedimento del Responsabile del Servizio.

La mobilità interna volontaria tra Servizi diversi si attua con decreto del Direttore Generale, ovvero, se non nominato, con decreto del Sindaco. Il dipendente trasferito per mobilità interna volontaria tra Servizi diversi conserva la posizione economica maturata.

Art. 23

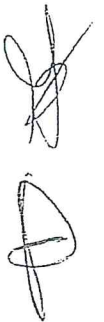
ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI

Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui al D.Lgs.n.165/01 e alla contrattazione di comparto. L'attribuzione è di competenza del Responsabile del Servizio interessato.

Art. 24

PATROCINIO LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA

Il Comune, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page.

sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, con l'assistenza di un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune chiederà la restituzione di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 25

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Per le sanzioni disciplinari più gravi della censura, al Segretario Comunale compete di contestare l'addebito, su segnalazione del Responsabile del Servizio, ovvero d'ufficio se la contestazione dell'addebito è rivolta ad un Responsabile di Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto o la censura, provvede direttamente il Responsabile di ciascun servizio.

Art. 26

DOTAZIONE ORGANICA

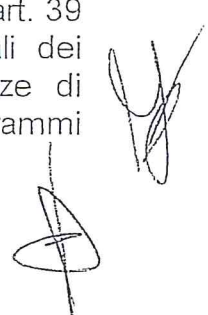
La Dotazione Organica del Comune è approvata dalla Giunta Comunale e consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie e profili professionali.

La Giunta Comunale, procede periodicamente ed almeno ogni tre anni, ai sensi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449, previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 27

AVOCAZIONE DELLE MANSIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il Sindaco, il Segretario Comunale non possono revocare, riformare, riservare o avocare o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il



responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al Segretario comunale o ad altro dipendente ferma restando la valutazione del comportamento omissivo ai fini disciplinari e della valutazione della prestazione del responsabile del servizio.

Art. 28

RESPONSABILITA' DEI SERVIZI AI COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Ai fini del contenimento della spesa, la responsabilità dei servizi può essere attribuita ai componenti della Giunta Comunale, secondo quanto disposto dall'art. 53 c. 23 della legge 388/2000 come modificato dall'art. 29 c. 4 della legge 448/2001.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by several loops and a long, sweeping tail.

SECONDA PARTE – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2

MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:

- a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso);
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
- d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs 165/2001.

Art. 3

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi. I concorsi sono indetti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 4

REQUISITI GENERALI

Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.

Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da

un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).

Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

I titoli di studio, gli altri requisiti specifici e le materie di esame per l'accesso, saranno determinati con la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente art. 3.

Con la stessa deliberazione saranno approvati il bando del concorso e lo schema del contratto di lavoro con l'indicazione delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5

PROVE CONCORSUALI

Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

Art. 6

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- e) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove, anche pratiche, ove previste;
- g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- i) l'indicazione dei titoli valutabili e punteggio, l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- j) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- k) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;

- l) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del comune e, per estratto, nel BURC di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi e inserito nella rete dell'Agenzia Provinciale Informagiovani.

Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 7

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Torre Le Nocelle, presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel BURC. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune entro i 4 giorni successivi.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 comma 3;

i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;

L'amministrazione 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 rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.

Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.

Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 8

CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

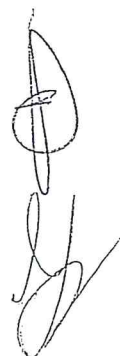
Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 9

PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.



Art. 10

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata con decreto del Segretario Comunale.

La Presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente alle categorie apicali spetta al Segretario Comunale; per le altre categorie spetta ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.

Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

Presidente;

due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

Il segretario è nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

Art. 11

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

- a) Responsabile del Servizio interessato - Presidente
- b) Due esperti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Segretario Comunale.

Art. 12

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto.

La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

1. nella seduta di insediamento;
2. nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
3. nell'esame e nella valutazione degli stessi;
4. nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta;
5. nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
6. nella formazione della graduatoria di merito.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.

Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.



Art. 13

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 14

COMPENSO AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.

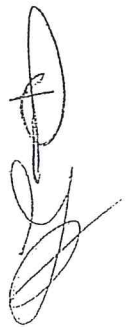
Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

Art. 15

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

1. verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
2. esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
3. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
4. fissazione del termine del procedimento concorsuale;
5. esame delle domande di concorso
6. fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
7. esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
8. valutazione dei titoli;
9. giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
10. ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
11. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
12. formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.



Art. 16

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- categoria inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
- b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
 - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati. Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 19

CLASSIFICAZIONE CURRICULUM E TITOLI VARI

I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

Art. 20

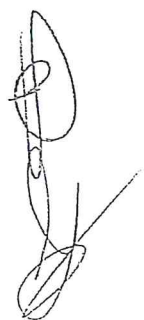
CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).



Art. 21

CONTROLLO DOMANDE E DOCUMENTI

La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste; accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando; propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Presidente.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
- aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Presidente può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 22

DURATA DELLE PROVE

La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 23

DIARIO DELLE PROVE

Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.

Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.

Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 24

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 25

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di

nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.

Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 26

PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.



Art. 27

PROVA ORALE

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.

Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 28

FORMAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria del Comune, 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 e 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.

La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.



Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Presidente. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

Art. 29

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'amministrazione, prima della stipula del contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Segretario Comunale ne pronuncerà la decadenza con determinazione.

Art. 30

ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE 56/1987 ART 16

Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 31

ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

Art. 32

ACCESSO DALL'ESTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE

Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 c. 1 della legge 449/1997, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art.35 c.1 lett.a) del d.lgs n.165/2000.



I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.

Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

Art. 33

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Accesso alla categoria B - posizione economica B1

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. A, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria A appartenenti alla stessa area settore di ascrizione del posto da conferire;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. A, appartenenti alla medesima area.

Possono inoltre accedere a posti classificati B1 i dipendenti comunali inquadrati nella categoria A, appartenenti a qualsiasi settore dell'ente, in possesso dei titoli di studio previsti nel comma precedente alle lettere a) e b), ma con una anzianità doppia rispetto a quella richiesta per gli appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire.

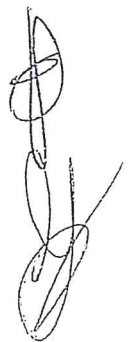
Accesso alla categoria B - posizione economica B3

Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. B, appartenenti alla medesima area.

Possono inoltre accedere a posti classificati B3 i dipendenti comunali inquadrati nella categoria B, appartenenti a qualsiasi area dell'ente, in possesso dei titoli di studio previsti nel comma precedente alle lettere a) e b), ma con una anzianità doppia rispetto a quella richiesta per gli appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire.

Accesso alla categoria C



Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della cat. B, appartenenti alla medesima area.

Possono inoltre accedere a posti classificati C1 i dipendenti comunali inquadrati nella categoria B, appartenenti a qualsiasi settore dell'ente, in possesso dei titoli di studio previsti nel comma precedente alle lettere a) b) c), ma con una anzianità doppia rispetto a quella richiesta per gli appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire.

Accesso alla categoria D - posizione economica D1

Possono accedere a posti di categoria D – posizione economica D1 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. C, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 5 anni, maturata in profili professionali della cat. C appartenenti alla medesima area.

Possono inoltre accedere a posti classificati D1 i dipendenti comunali inquadrati nella categoria C, appartenenti a qualsiasi area dell'ente, in possesso dei titoli di studio previsti nel comma precedente alle lettere a) b) c), ma con una anzianità doppia rispetto a quella richiesta per gli appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire



Accesso alla categoria D - posizione economica D3

Possono accedere a posti di categoria D - posizione economica D3 - i dipendenti comunali inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 10 anni, maturata in profili professionali della categoria appartenenti alla medesima area.

Possono inoltre accedere a posti classificati D3 i dipendenti comunali inquadrati nella categoria D, appartenenti a qualsiasi area dell'ente, in possesso dei titoli di studio previsti nel comma precedente alle lettere a) b) c), ma con una anzianità doppia rispetto a quella richiesta per gli appartenenti alla stessa area di ascrizione del posto da conferire.

Per "anzianità di servizio" si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999. Ai fini del calcolo dell'anzianità il servizio a tempo parziale è equiparato al servizio a tempo pieno.

Art. 34

MODALITA' SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.

La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.



Art. 35

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro

In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 36

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 37 NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.



TERZA PARTE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n.100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.

Nel Comune di Torre Le Nocelle l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

Art. 2 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

L'attività di lavoro presso il Comune di Torre Le Nocelle può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;

Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:

- a) responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa;
- b) appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
- c) dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.

Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;

L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

Art. 3 - Procedura per la trasformazione

Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno



dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.

Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.

Art. 4 - Durata e reversibilità

La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.

Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

Art. 5 - Contingenti e preferenze

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.

La Giunta Comunale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un'ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:

1. Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
2. di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
3. patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

Art. 6 - Regime delle incompatibilità

Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se



non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli;

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.

Art. 7 - Esclusioni e limitazioni

Non è soggetto ad autorizzazione:

- a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
- b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;

L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.

Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Art. 8 - Attività compatibili

Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività, di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.

Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
- b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
- c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
- d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;

Sono in ogni caso incompatibili:

- a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
- b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune, di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

Art. 9 - Procedimento

Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Comunale, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza



oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.

Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente, un' attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

Art. 10 - Servizio ispettivo

Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;

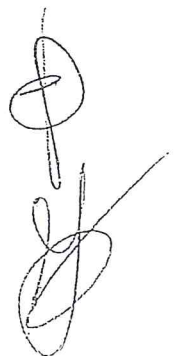
In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel C.C.N.L. vigente e nel D. Lgs. n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO	UFFICIO		CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AFFARI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE U. R. P.	1	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Vice Segretario Todesca Alma
	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	1 vacante	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		1	B3	COLLABORATORE TECNICO Autista scuolabus De Minico Claudio
	DEMOGRAFICO PROTOCOLLO	1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FINANZIARIO	RAGIONERIA E AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE	1 vacante	D1	ISTR. DIRETTIVO CONTABILE ISTR. CONTABILE Troisi Franco
		1 ad esaurimento	C1	
	TRIBUTI	1	C3	ISTR. CONTABILE De Minico Giovanna
TECNICO	LAVORI PUBBLICI RICOSTRUZIONE	1	C3	ISTR. TECNICO Capobianco Aldo
	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA S.U. EDILIZIA S.U. ESPROPRI CATASTO TUTELA AMBIENTALE	1	D4	FUNZIONARIO TECNICO Cefalo Pasqualino
	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE S.U. ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	C3	ISTR. TECNICO Manganiello Luigi
		2 vacante	B1	COLLABORATORE TECNICO necroforo operaio specializzato
POLIZIA MUNICIPALE	PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	1	C3	ISTR. VIGILANZA Capone Carmine
		1 vacante	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

I titoli di studio e gli altri requisiti specifici per l'accesso saranno determinati con la deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'avvio del procedimento concorsuale. Con la stessa deliberazione sarà approvato lo schema del contratto di lavoro con l'indicazione delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO	UFFICIO		CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AFFARI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE U. R. P.	1	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Vice Segretario Todesca Alma
	SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	1 vacante	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		1	B3	COLLABORATORE TECNICO Autista scuolabus De Minico Claudio
	DEMOGRAFICO PROTOCOLLO	1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FINANZIARIO	RAGIONERIA E AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE	1 vacante	D1	ISTR. DIRETTIVO CONTABILE ISTR. CONTABILE Troisi Franco
		1 ad esaurimento	C1	
	TRIBUTI	1	C3	ISTR. CONTABILE De Minico Giovanna
TECNICO	LAVORI PUBBLICI RICOSTRUZIONE	1	C3	ISTR. TECNICO Capobianco Aldo
	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA S.U. EDILIZIA S.U. ESPROPRI CATASTO TUTELA AMBIENTALE	1	D4	FUNZIONARIO TECNICO Cefalo Pasqualino
	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE S.U. ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	C3	ISTR. TECNICO Manganiello Luigi
		2 vacante	B1	COLLABORATORE TECNICO necroforo operaio specializzato
POLIZIA MUNICIPALE	PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	1	C3	ISTR. VIGILANZA Capone Carmine
		1 vacante	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

Organigramma

SINDACO

POLIZIA LOCALE

UFFICIO PUBBLICA SICUREZZA E
POLIZIA AMMINISTRATIVA

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICI

1. SEGRETERIA
2. AFFARI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE
3. DEMOGRAFICO
4. BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI
5. SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
6. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICI

1. RAGIONERIA E AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE
2. TRIBUTI

SERVIZIO TECNICO – UFFICI

1. LAVORI PUBBLICI E RICOSTRUZIONE
2. LAVORI PUBBLICI URBANISTICA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA CATASTO SPORTELLO UNICO ESPROPRI TUTELA AMBIENTALE
3. LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

Provincia di Avellino

Funzionigramma

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO SEGRETERIA

Supporta tutte le attività inerenti i rapporti con gli Organi Istituzionali del Comune (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale) e con gli altri livelli istituzionali.

Raccoglie le proposte delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale dei Responsabili dei Servizi; esamina, verifica e perfeziona le proposte medesime prima della loro presentazione agli organi collegiali e, successivamente, le trascrive in atti deliberativi di cui certifica la pubblicazione all'albo e l'esecutività e provvede all'archiviazione.

Predisporre ordinanze, regolamenti e proposte di deliberazioni riguardanti le materie di competenza

Pari opportunità.

Trasmette le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, per l'esecuzione, agli altri uffici comunali e agli altri enti interessati.

Cura il contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario.

Registra i contratti a repertorio e cura l'attuazione dei successivi adempimenti presso l'Agenzia delle Entrate e la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

Cura la tenuta del repertorio;

Commercio.

UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE

Relazioni sindacali.

Segreteria nucleo di valutazione.

Concorsi e assunzioni, progressioni orizzontali e verticali.

Controllo presenze/assenze e registrazione ferie e permessi.

Corsi di aggiornamento e formazione del personale

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Stato civile;

Anagrafe;

Statistica;

Elettorale;

Leva militare;

Protocollo Informatico e Archivio.

UFFICIO BIBLIOTECA e ATTIVITA' CULTURALI:

Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie;

Promozione alla lettura;

Aiuto alla consultazione;

Organizzazione di corsi, manifestazioni e attività culturali sul territorio;

UFFICIO SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole dell'obbligo;
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
Trasporto scolastico
Assegni e borse di studio;
Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
Assistenza sociale;
Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
Interventi a favore di disabili;
Gestione lavoratori socialmente utili presenti in Comune;
Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
Iniziative a favore degli anziani,
Servizi per minori e affidi;
Attività di prevenzione al disagio giovanile;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, istituito per gli adempimenti di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93, si pone come struttura di raccordo tra il cittadino e l'Amministrazione al fine di agevolarne i rapporti. In particolare l'URP:

- fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, nonché i requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza del Comune di Torre Le Nocelle;
- agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa (7 agosto 1990, n°241);
- informa sui tempi e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- programma e promuove adeguati interventi all'interno dell'Amministrazione per migliorare il servizio al cittadino;
- orienta i cittadini sui servizi offerti dal Comune.

SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICIO RAGIONERIA e AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE:

Bilancio preventivo annuale e pluriennale;
Conto consuntivo;
Mandati di pagamento;
Reversali di cassa;
Registrazione Fatture;
Gestione IVA;
Gestione mutui;
Piani finanziari;
Servizio bancoposta;
Modello 770;
Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore dei Conti;
Tenuta inventario;
Stipendi;
Rapporti con INPDAP e INAIL;
Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
Tenuta dei fascicoli personali;
Economato;
Statistiche di competenza del servizio;
Conto del personale;
CUD - Modelli 101 - 102

UFFICIO TRIBUTI:

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale;
Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
Addizionale IRPEF;
Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
Rapporti con i concessionari per la riscossione;
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
Contenzioso tributario.

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI – RICOSTRUZIONE

Tutte le attività di competenza del Comune, necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, così come previste dalla legge 109/1994 e s.m.i. e dal D.P.R. 554/2000;
Tutte le attività di competenza del servizio inerenti la ricostruzione post sismica in attuazione della legge 219/81 e s.m.i. e della legge 32/92 e s.m.i.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI – UFFICIO URBANISTICA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – CATASTO - SPORTELLO UNICO PER LE ESPROPRIAZIONI - TUTELA AMBIENTALE

Tutte le attività di competenza del Comune, necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, così come previste dalla legge 109/1994 e s.m.i. e dal D.P.R. 554/2000;
Tutte le attività previste dal D.P.R. n. 380/2001 di competenza dello sportello unico per l'edilizia;

Tutte le attività necessarie al compimento della procedura espropriativa così come previste dal Testo Unico sugli Espropri approvato con D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327.

Piano urbanistico generale;
Piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

Impianti distribuzione carburante;

Assegnazione numerazione civica;

Classificazione delle strade comunali;

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;

Toponomastica;

Statistiche;

Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;

Pratiche catastali;

Redazione di perizie e di relazioni tecniche;

Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia.

Edilizia economica e popolare e rapporti con l'I.A.C.P.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI – UFFICIO MANUTENZIONI - - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tutte le attività di competenza del Comune, necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, così come previste dalla legge 109/1994 e s.m.i. e dal D.P.R. 554/2000;

Manutenzione impianti, patrimonio mobiliare e immobiliare comunale e beni demaniali;

Gestione e manutenzione strade comunali;

Manutenzione verde pubblico;

Nettezza urbana;

Servizi cimiteriali;

Protezione civile;

Sportello unico per le attività produttive.

POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Polizia amministrativa e giudiziaria;
Polizia stradale in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
Sanzioni amministrative;
Vigilanza edilizia ed annonaria;
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
Autorizzazione trasporti eccezionali;
Ricevimento denunce infortuni;
Segnaletica stradale;
Accertamenti di residenza;
Registrazione alloggi, pesi e misure;
Passi carrabili;
Supporto ai servizi demografici;
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
Vigilanza esecuzione ordinanze;
Rappresentanza e scorta al gonfalone.