

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 127 DEL 6 SETTEMBRE 2001.
OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.
APPROVAZIONE.**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 79 del 6 giugno 1996, regolarmente esecutiva, veniva approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ozzano dell'Emilia;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 18 del 26/02/1998, regolarmente esecutiva, venivano approvati i criteri generali per l'adozione e l'adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi in base alla legge 127/'97;
- successivamente le norme 191/'98, 268/'00 novellavano ulteriormente la disciplina vigente in materia di ordinamento degli EE.LL.;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 15 del 24/02/2000 veniva approvato il vigente Statuto Comunale;

VISTO il testo del nuovo regolamento redatto in conformità alle recenti leggi e ritenuto meritevole di approvazione;

DATO ATTO CHE:

- con prot. n. 17694 del 27/06/2001, è stata inviata alle R.S.U. ed alle OO.SS. Territoriali una copia del regolamento per presentare eventuali osservazioni;
- con nota prot. 21194 del 28/07/2001 la RSU ha chiesto chiarimenti ed ha suggerito modifiche;
- con nota prot. n. 22537 del 10/08/2001 è stata riscontrata la nota delle RSU, con parziale adeguamento alle modifiche suggerite, ora recepite nel testo;

ATTESO CHE l'approvazione dell'ordinamento degli uffici e servizi è competenza della Giunta Comunale, come previsto dall'art. 48, 3° comma, del T.U. 267/'00;

DATO ATTO CHE occorre disporre, ai sensi dell'art. 8, 5° comma, del vigente Statuto Comunale la duplice pubblicazione all'Albo pretorio: una prima che segue l'adozione della presente deliberazione in conformità dell'art. 134 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, una seconda da effettuarsi per la durata di quindici giorni, dopo i prescritti controlli di legge;

VISTI i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000;

CON votazione unanime, favorevolmente espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) per le considerazioni premesse di approvare l'allegato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi anche detto regolamento di organizzazione;

- 2) di disporre, ai sensi dell'art. 8, 5° comma, del vigente Statuto Comunale la duplice pubblicazione all'Albo pretorio: una prima che segue l'adozione della presente deliberazione in conformità dell'art. 134 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, una seconda da effettuarsi per la durata di quindici giorni, dopo i prescritti controlli di legge.

Regolamento degli uffici e dei servizi (o di organizzazione)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Il Regolamento degli Uffici e dei servizi: oggetto e finalità
- Art. 2 - Principi e criteri
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 – Criteri di organizzazione

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

- Art. 5 - Dotazione organica
- Art. 6 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 7 – Segretario Generale / Direttore Generale
- Art. 8 – Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Generale
- Art. 9 – Sostituzione del Segretario Generale
- Art. 10 – Contratti a contenuto professionale senza vincoli di subordinazione
- Art. 11 – Contratto a contenuto professionale con vincoli di subordinazione
- Art. 12 – Durata degli incarichi conferiti dal Sindaco
- Art. 13 – Articolazione del personale
- Art. 14 – Posizioni organizzative
- Art. 15 – Criteri di valutazione della posizione organizzativa ai fini della retribuzione di posizione
- Art. 16 - Responsabile di uffici e servizi
- Art. 17 – Le competenze di natura dirigenziale dei responsabili di uffici e servizi
- Art. 18 – Le competenze del responsabile di uffici e servizi in materia di personale
- Art. 19 – Competenze in materia finanziaria
- Art. 21- Competenze in materia di lavori, forniture e contratti
- Art. 22 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e adozione ordinanze
- Art. 23 – Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art. 24 – Competenze di programmazione
- Art. 25 – Attività propositiva
- Art. 26 – Il servizio finanziario
- Art. 27 – Coordinatore Capo Settore
- Art. 28 – Responsabile di Unità Organizzativa
- Art. 29 – Comandante della Polizia Municipale
- Art. 30 – Ricorso gerarchico
- Art. 31- Responsabile di procedimento
- Art. 31 - Responsabile del procedimento di accesso agli atti
- Art. 33 – Ufficio disciplina
- Art. 34 – Collegio Arbitrale e/o Ufficio per il contenzioso metropolitano
- Art. 35 – Competenze dei Coordinatori di Settore, dei Responsabili di Unità Organizzativa e del Comandante P.M. in materia giurisdizionale
- Art. 36 – Comitato di direzione
- Art. 37 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico
- Art. 38 - Gruppi di lavoro
- Art. 39 – Deleghe e supplenze generali
- Art. 40 – Incentivi economici al personale dipendente
- Art. 41 – Trattamento di trasferta
- Art. 42 – Verifica dei risultati
- Art. 43 – Nucleo di valutazione

CAPO III - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI (O DETERMINE) E DELLE DELIBERAZIONI (O DELIBERE)

- Art. 44 – Le determinazioni (o determine)
- Art. 45 – Le deliberazioni (o delibere)
- Art. 46 – Le ordinanze

CAPO IV - FUNZIONI E UNITA' PARTICOLARI

Art. 47 – Unità particolari

CAPO V - LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 48 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 49 - Lavoro supplementare

CAPO VI - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO CON REGIME ORARIO SUPERIORE AL 50 % ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

Art. 50 – Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 51 – Attività che non possono essere oggetto di incarico

Art. 52 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 53 - Incompatibilità

Art. 54 - Criteri per le autorizzazioni

Art. 55 - Modalità di svolgimento e procedimento

Art. 56 – Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

CAPO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 57 - Accesso e progressione interna

Art. 58 – Limiti di età per l'assunzione

Art. 59 – Piano occupazionale individuazione dei posti ricopribili con progressione interna

Art. 60 – Modalità di copertura dei posti

Art. 61 – Requisiti generali di accesso dall'esterno

Art. 62 – Procedimento concorsuale

Art. 63 - Concorsi per esami: tipologie delle prove

Art. 64 – Titoli di servizio: precedenza e/o preferenza / riserve

Art. 65 - Titoli di studio

Art. 66 – Ammissione dei candidati

Art. 67 – Interventi sul bando

Art. 68 – Bando di concorso

Art. 69 – Commissione esaminatrice

Art. 70 – Compensi (norma di rinvio)

Art. 71 – Insediamento della Commissione

Art. 72 - Ulteriori lavori della commissione

Art. 73 – Individuazione dei vincitori

Art. 74 – Corso concorso

Art. 75 – Certificato lodevole servizio

CAPO VIII - PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 76 – Definizione

Art. 77 – Limiti

Art. 78 – Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno

Art. 79 – Selezioni per la progressione verticale

Art. 80 – Procedimento di selezione per la progressione verticale

Art. 81 - Norma transitoria

Art. 82 - Concorsi unici

CAPO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 83 - Accesso al lavoro a tempo determinato: ricorso alle Agenzie di lavoro temporaneo

Art. 84 - Accesso al lavoro a tempo determinato: modalità di selezione del personale per esigenze temporanee, stagionali e/o per punte di attività

Art. 85 – Accesso al lavoro a tempo determinato: selezioni ordinarie

Art. 86 – Accesso al lavoro a tempo determinato: chiamata nominativa diretta periodi inferiori ai giorni 10 non preventivabili

Art. 87 – Accesso al lavoro a tempo determinato: chiamata nominativa diretta periodi superiori ai giorni 10

Art. 88 – Rapporto di lavoro a tempo determinato: durata, proroga, stacchi

Art. 89 – Rapporto di lavoro a tempo determinato: sostituzioni per assenze di lavoratrici madri (estensione ai lavoratori padri), particolare applicazione per insegnanti ed educatori

Art. 90 – Disposizioni particolari per il conferimento di incarichi e supplenze di insegnanti scuola materna ed educatrici asilo nido

Art. 91 – Modalità di scorrimento in graduatoria

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Il Regolamento degli Uffici e dei servizi: oggetto e finalità.

Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 18/08/2000, n. 267, sostituisce il Regolamento di organizzazione (di cui alle deliberazioni consiliari nn. 23/1996 e 79/1996) e le Direttive Comunali per l'assunzione di personale (di cui alle deliberazioni della Giunta Comunale nn. 465/1995 e 509/1996), ed ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa per una maggiore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

A tal fine definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in considerazione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 - Principi e criteri

Il Comune di Ozzano dell'Emilia garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

La gestione dell'attività amministrativa risponde ai seguenti principi:

- a) separazione delle competenze: agli Organi politici competono funzioni di indirizzo e controllo, all'apparato amministrativo la gestione nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- b) efficacia: dove per efficacia interna o gestionale si intende il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, mentre per efficacia esterna o sociale si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- c) efficienza: che si misura in relazione al corretto e razionale uso delle risorse, cioè miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- d) funzionalità ed economicità di gestione;
- e) equità: vale a dire un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- f) il collegamento delle attività degli Uffici e l'obbligo di comunicazione interna;
- g) l'attribuzione di responsabilità al responsabile del procedimento;
- h) la flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- i) raggiungimento dei risultati operativi conseguenti agli obiettivi programmatici individuati dagli organi politici.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
Ai dipendenti incaricati nell'ambito delle posizioni organizzative, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

L'Organizzazione dei settori e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale, attuare processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- f) "sussidiarietà" deve sempre essere garantita la presenza di un responsabile per l'adozione di atti, l'assunzione di decisioni e di impegni di spesa.

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 5 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Ozzano dell'Emilia è allegata al presente regolamento come approvata da apposito atto della Giunta Comunale, modificabile in base a criteri di flessibilità e per esigenze di servizio.

Art. 6 - Articolazione dell'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune si articola, in settori di diversa entità e complessità, ordinati, di norma, per funzioni omogenee e finalizzati allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, al vertice dei quali si trova il Coordinatore Capo Settore.

Ogni settore aggrega varie unità organizzative di dimensioni intermedie, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, denominate anche Unità organizzative, e/o Servizi e/o Uffici, a capo delle quali si trova il rispettivo Responsabile di U.O.

Le Unità organizzative (anche denominate Servizi o Uffici) svolgono attività afferenti specifiche materie e possono essere suddivise in più unità operative semplici o complesse. Le unità operative sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti nella materia propria dell'ufficio di appartenenza. Una Unità organizzativa (o Servizio o Ufficio) può essere anche autonoma o a supporto di uno o più Settori (staff).

La struttura organizzativa, i Settori, le Unità Organizzative e gli Uffici sono definiti e possono essere modificati con deliberazione della Giunta Comunale, previa proposta del Segretario e/o Direttore Generale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco. La Giunta Comunale può

prevedere unità organizzative autonome rispetto ai Settori, con funzioni preordinate alla realizzazione di progetti particolari.

La struttura organizzativa vigente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 20/04/2000, esecutiva, allegata al presente regolamento.

Art. 7 - Segretario Generale/Direttore Generale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Sindaco può assegnare le funzioni di "Direttore Generale" al "Segretario Generale", secondo le vigenti norme.

Qualora queste funzioni siano state attribuite, al Direttore Generale spettano, oltre alle competenze già attribuite al Segretario Generale dalla legge:

- a) in relazione al potere gerarchico: il potere di avocazione delle funzioni dei Coordinatori e/o Responsabili di Unità organizzative, nei casi in cui ne ravvisi la necessità con conseguente, eventuale, riassegnazione delle somme necessarie previste nel P.E.G. del dipendente avvocato, nonché annullamento in sede di autotutela degli atti del medesimo dipendente avvocato;
- b) in relazione al potere di coordinamento: di norma il Direttore Generale coordina i dipendenti apicali, intervenendo nel coordinamento dei Responsabili di Unità Organizzativa solo in casi particolari. Nelle ipotesi di conflitto fra Direttore Generale e Coordinatore in relazione al coordinamento delle Unità Organizzative, prevale il Direttore generale ed, in ogni caso, la questione deve essere deferita al Sindaco; in particolare riferimento al Comandante della Polizia Municipale: il Direttore Generale coordina il Comandante nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco (o suo delegato);
- c) in relazione alla presidenza di gara e concorso, che tale competenza spetti in prima persona al Direttore Generale, con possibilità di delega a favore dei Coordinatori e/o Responsabili di Unità Organizzative, privilegiando, quando possibile, gli ambiti di competenza;
- d) l'assegnazione di somme per la gestione propria secondo le destinazioni di anno in anno stabilite nel bilancio di previsione;
- e) potere disciplinare nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria D3 e seguenti;
- f) responsabilità del datore di lavoro – residuale - sulle strutture non allocate all'interno dei Settori;
- g) valutazione delle posizioni organizzative in stretta collaborazione con il nucleo di valutazione;
- h) coordinazione dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione;
- i) definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi anche mediante l'individuazione di nuove forme di gestione.

Qualora la figura del Segretario Generale non coincida con quella del Direttore Generale (nell'ipotesi di convenzione fra Enti), il Sindaco nell'atto di nomina stabilisce le funzioni, che di norma coincidono con quelle di cui alle lettere a), b), c) e d) del presente articolo. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori / Servizi direttamente al Direttore Generale, anche prevedendo autonomi poteri di spesa.

Il Sindaco definisce il trattamento economico del Direttore generale distinguendo nelle due ipotesi di: a) nomina di Direttore al Segretario ; b) nomina di Direttore a persona diversa dal Segretario.

Nell'ipotesi sub a) il Sindaco, all'atto di assegnazione dell'incarico di Direttore Generale, in analogia con il trattamento accessorio previsto per le qualifiche dirigenziali del personale degli EE.LL., dispone la misura dell'indennità graduata in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità, connesse all'espletamento di tale incarico;

Nell'ipotesi sub b), il Sindaco in analogia alle norme che regolano i contratti privati a contenuto di alta professionalità, stabilisce il trattamento economico oggetto del relativo contratto di lavoro.

In entrambi i casi il relativo contratto è sottoscritto dal Sindaco.

Art. 8 - Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Generale

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuna delle due figure.

Art. 9 - Sostituzione del Segretario Generale

In caso di assenza, il Segretario Generale viene sostituito secondo le norme di legge vigenti. Può essere sostituito da personale inquadrato nella categoria D, la cui figura professionale appartenga all'Area amministrativa, appositamente delegato. La delega deve contenere il periodo temporale cui afferisce la delega e le materie oggetto di delega. La sostituzione può avvenire anche con riferimento a più soggetti delegati per materie specifiche.

Art. 10 - Contratti a contenuto professionale senza vincoli di subordinazione (Art. 110 D.lgs. 267/00)

Il Comune di Ozzano dell'Emilia individua le seguenti tipologie di contratti a contenuto professionale per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, equiparabili agli artt. 2222 e ss. del C.C.:

a) contratto di consulenza libero professionale senza vincolo di subordinazione, che abbia per oggetto contenuti di rilevanza generale per il territorio, la comunità o l'apparato amministrativo (es.: progettisti e consulenti generali di opere pubbliche ed urbanistica, avvocati, responsabile sistemi organizzativi, ecc.), fattispecie prevista dall'art. 21, 6° comma, dello Statuto comunale.

In tale ipotesi, l'individuazione del libero professionista, su proposta del Sindaco, viene effettuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale che disciplina compenso e modalità di esecuzione della prestazione. Il disciplinare d'incarico verrà sottoscritto dal Direttore Generale e/o dal funzionario assegnatario della relativa risorsa economica nel PEG, secondo uno schema preventivamente approvato con determina del Direttore Generale o del funzionario medesimo.

b) contratto di consulenza libero professionale senza vincolo di subordinazione, che abbia per oggetto contenuti inerenti specifiche attribuzioni /funzioni proprie di un Settore e/o Servizio. In tale ipotesi, l'individuazione del libero professionista viene effettuata con apposita determinazione dal funzionario competente per materia ed assegnatario della relativa risorsa nel PEG, che disciplina compenso e modalità di effettuazione della prestazione (schema disciplinare). Il disciplinare d'incarico verrà sottoscritto dal medesimo funzionario.

In entrambi i casi il disciplinare dovrà contenere: oggetto, durata, termine, compenso e modalità di pagamento, modalità di esecuzione della prestazione, possibilità (o meno) di utilizzo di risorse strumentali dell'Ente, segreto d'ufficio, penali per inadempimenti, deferimento delle controversie ad un collegio arbitrale, indicazione del foro competente ed oneri contrattuali.

Art. 11 - Contratti a contenuto professionale con vincoli di subordinazione

In applicazione dell'art.110, del D.lgs. 267/'00, sono previste le seguenti tipologie di contratti a contenuto professionale, riconducibile per modalità di individuazione del soggetto alla fattispecie civilistica dei contratti "*intuitu personae*":

A) contratto di diritto privato a tempo determinato su posti vacanti della dotazione organica di categoria D (art.110, comma 1° del D.lgs. 267/'00).

A1) previsione di copertura del posto o nel piano triennale delle assunzioni o in apposita deliberazione della Giunta Comunale, modificativa del piano medesimo;

A2) Individuazione del soggetto previa selezione effettuata con il ricorso a Società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale e mediante colloquio effettuato dal Direttore Generale che può avvalersi di apposita commissione;

A3) definizione del compenso ad personam, con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo presente: la specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, le condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali, la temporaneità e quindi la durata del rapporto di lavoro, i contenuti professionali richiesti nonché le responsabilità affidate;

A4) approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro con determina del Direttore Generale;

A5) determinazione di assunzione del funzionario avente la responsabilità del servizio personale;

A6) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del funzionario avente la responsabilità del servizio personale e del soggetto selezionato.

Nelle ipotesi in cui il posto a cui dare copertura sia posizione organizzativa, segue alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il provvedimento di assegnazione dell'incarico di P.O. del Sindaco ed il relativo contratto individuale di lavoro.

I contratti in parola non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e possono essere revocati con provvedimento del medesimo, motivato, in base alle vigenti leggi. Nel contratto individuale e nell'eventuale provvedimento di conferimento della posizione organizzativa, saranno precisate eventuali specifiche modalità in base alle quali opera la facoltà di revoca, oltre a quelle generali previste delle norme vigenti in materia.

B) contratto di diritto privato a tempo determinato su posto non previsto nella dotazione organica di categoria D (art. 110 - comma 2° D.lgs. 267/'00)

B1) previsione in apposita deliberazione della Giunta comunale delle finalità e degli obiettivi del posto, nonché della allocazione del dipendente nella struttura (dipendenza gerarchica, ecc.);

B2) individuazione del soggetto previa selezione effettuata con il ricorso a Società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale e mediante colloquio effettuato dal Direttore Generale che può avvalersi di apposita commissione;

B3) definizione del compenso ad personam con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo presente: la specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, le condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali, la temporaneità e quindi la durata del rapporto di lavoro, i contenuti professionali richiesti nonché le responsabilità affidate;

B4) approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro;

B5) determinazione di assunzione del funzionario avente la responsabilità del servizio personale;

B6) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del funzionario avente la responsabilità del servizio personale e del soggetto selezionato.

I contratti di cui alla presente lettera B), non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e possono essere revocati, con provvedimento del medesimo, motivato, in base alle vigenti leggi. Nel contratto individuale saranno precisate eventuali specifiche modalità in base alle quali opera la facoltà di revoca, oltre a quelle generali previste dalle norme vigenti in materia. Segue alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il provvedimento di assegnazione dell'incarico (specificante le finalità e gli obiettivi) da parte del Sindaco.

C) contratto per attività di indirizzo e di controllo (ex art. 90, D.lgs. 267/'00 e art. 44, 5' comma vigente Statuto).

Nei casi in cui il Sindaco ritenga opportuno, per attività di indirizzo e di controllo e, sempre limitatamente alla durata del suo mandato elettivo, può attribuire incarichi particolari di lavoro subordinato. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione ai sensi dell'art. 44, 5' comma, del vigente Statuto comunale, stabilisce le modalità di scelta dell'incaricato, i contenuti professionali dell'incarico, gli aspetti organizzativi (ufficio, strumenti, funzioni, ecc.) ed i criteri per la

determinazione del trattamento economico distinguendo due diverse tipologie: a) incarico a persona già dipendente dell'Amministrazione e b) incarico a persona non dipendente.

a) incarico a dipendenti dell'Amministrazione: il Sindaco individua fra coloro che sono in possesso della necessaria professionalità; definisce il trattamento economico previsto dal C.C.N.L., con eventualmente, il riconoscimento di una indennità ad personam commisurata alla durata dell'attribuzione di funzioni e alle responsabilità affidate. Qualora il dipendente individuato abbia carichi di lavoro che non consentano agevolmente l'espletamento delle funzioni attribuite per attività di indirizzo e di controllo, il Sindaco solleva il dipendente medesimo dalle predette funzioni con apposito provvedimento nel quale può essere integrata la misura della indennità ad personam per compensare l'eventuale perdita del trattamento incentivante a valere sui programmi di cui faceva parte. In tal caso inoltre, il Segretario / Direttore Generale, di concerto con il Coordinatore competente, individua le conseguenti opportune misure organizzative allo scopo di garantire comunque l'espletamento delle funzioni disattese. Nel provvedimento di incarico, dovrà essere prevista la disciplina relativa alla dipendenza gerarchica, ferie, permessi, ecc.

b) incarico a persona non dipendente: questa tipologia si distingue ulteriormente in b1) persona dipendente da altra Amministrazione pubblica, e b2) persona non dipendente da altra Amministrazione pubblica.

B1) persona dipendente da altra amministrazione pubblica: il Sindaco, sulla base delle modalità di individuazione stabilite dalla Giunta, dispone la nomina e definisce eventualmente, il riconoscimento della indennità ad personam commisurata alla durata dell'attribuzione di funzioni e alle responsabilità affidate.

B2) persona non dipendente da altra Amministrazione pubblica: il Sindaco, sulla base delle modalità di individuazione stabilite dalla Giunta, dispone la nomina e definisce eventualmente, il riconoscimento della indennità ad personam commisurata alla durata dell'attribuzione di funzioni e alle responsabilità affidate. Nel provvedimento di incarico, dovrà essere prevista la disciplina relativa alla dipendenza gerarchica, ferie, permessi, ecc.

Gli incarichi a tempo determinato non possono trasformarsi a tempo indeterminato.

Art. 12 - Durata degli incarichi conferiti dal Sindaco

In riferimento alla durata degli incarichi di cui all'articolo che precede, per le quali la normativa prevede, quale termine massimo, la fine del mandato elettivo del Sindaco in carica, si ritiene ammissibile che nell'atto di conferimento degli incarichi, o nel contratto individuale, sia stabilito un termine limitatamente superiore alla fine del mandato, onde evitare che il Sindaco successore - neo eletto - abbia difficoltà a garantire la operatività dei servizi.

Il Sindaco, quando lo ritenga opportuno, può effettuare le nomine per un periodo inferiore al termine della durata del mandato, eventualmente rinnovabile fino a tale termine.

Gli incarichi conferiti dal Sindaco sono sempre revocabili in base alla normativa vigente in materia.

Art. 13 - Articolazione del personale

Il personale del Comune di Ozzano dell'Emilia, nel rispetto del contratto di lavoro, è così articolato:

Cat. A

Cat. B

Cat. C

Cat. D

nell'allegato al presente regolamento, per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella vigente dotazione organica del Comune.

Art. 14 - Posizioni organizzative

Vengono definite “posizioni organizzative” le posizioni lavorative che sono caratterizzate dai requisiti che seguono, raggruppati in tre tipologie di massima, da non ritenersi interpretabili ed applicabili rigidamente:

A) Posizioni caratterizzate da:

- ascrizione del posto lavorativo alla categoria apicale dell’Ente (cat. D3 e seguenti);
- direzione e coordinamento di strutture complesse, di norma le macro strutture, nel caso di specie i settori;
- sottoposizione gerarchica diretta al Direttore Generale e agli Organi Politici;
- attività di supporto e consulenza agli Organi Politici;
- funzioni con rilevanza esterna diretta;
- coinvolgimento diretto nell’individuazione delle strategie dell’Ente;
- attività caratterizzate da proposte e soluzioni non riferibili a precedenti;
- componenti della delegazione trattante di parte pubblica con funzioni consultive ad eccezione del Coordinatore del Settore Amministrativo Istituzionale che è componente di diritto;
- componenti del Comitato di Direzione o Riunione dei Coordinatori.

B) Posizioni caratterizzate da:

- ascrizione del posto lavorativo alla categoria D;
- direzione e coordinamento di strutture di dimensioni intermedie, nel caso di specie le Unità Organizzative o i Servizi;
- sottoposizione anche diretta ma prevalentemente mediata al Direttore Generale;
- sottoposizione anche diretta ma prevalentemente mediata agli Organi Politici;
- attività di supporto e consulenza agli Organi Politici;
- funzioni con rilevanza esterna diretta;
- funzioni di elevata specializzazione anche connessa a realizzazioni progettuali.

C) Posizioni caratterizzate da:

- ascrizione del posto lavorativo alla categoria D;
- attività caratterizzate da elevato contenuto professionale che prevedono responsabilità per ambiti definiti per quantità e qualità;
- gestione diretta di risorse umane ed economiche;
- eventuale attribuzione di incarichi progettuali caratterizzati per l’elevato contenuto innovativo;
- sottoposizione anche diretta ma prevalentemente mediata al Direttore Generale;
- sottoposizione anche diretta ma prevalentemente mediata agli Organi Politici.

Art. 15 - Criteri di valutazione della posizione organizzativa ai fini della retribuzione di posizione

I seguenti criteri sono contenuti nella deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 20/04/2000, esecutiva, alla quale espressamente si rinvia per il dettaglio:

a) collocazione nella struttura

- *rilevanza per l’integrazione 11%*
- *conoscenze tecnico professionali 8%*
- *posizioni di sovraordinazione cui rispondere 9%*

b) complessità organizzativa

- *risorse umane 5%*

- risorse finanziarie 4%
 - sistema di relazioni 9%
 - tipologia dei processi 14%
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne
- autonomia decisionale 17%
 - tipologia di attività 13%
 - tipologica di utenza 10%

Art. 16 - Responsabile di uffici e servizi

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Ozzano dell'Emilia, la definizione di "Responsabile di ufficio e servizio", come stabilita dall'art. 45 del vigente Statuto comunale, di norma coincide con le prerogative proprie del personale incaricato di posizione organizzativa, poiché si intende tale la posizione assegnataria di PEG.

I responsabili di uffici e servizi devono indirizzare la rispettiva attività al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Essi rispondono di ciò al Direttore Generale ed all'Amministrazione. Nel caso quest'ultimo non sia stato nominato, rispondono direttamente all'Amministrazione.

Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili di uffici e servizi inquadrati nella categoria D.

Le competenze proprie dei dirigenti possono essere espletate da personale inquadrato nella categoria C, relativamente ai servizi sprovvisti di responsabili di uffici e servizi, temporaneamente e nelle more di copertura del posto, con apposito provvedimento del Sindaco.

I posti di Responsabile di Uffici e servizi possono essere coperti mediante il ricorso a contratti di consulenza libero professionale di cui all'art. 10 che precede, quando non sia stato possibile ricorrere ad altre forme di copertura con contratti di lavoro subordinato. In tal caso devono essere rispettati i limiti stabiliti dall'art. 110, 2° comma, ult. cpv., del D.lgs. 267/00 (5% della dotazione organica).

Art. 17 - Le competenze di natura dirigenziale dei responsabili di uffici e servizi (art. 109, comma 2° D.lgs. 267/00)

Al responsabile di uffici e servizi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

A titolo esemplificativo (e non esaustivo) dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti, fermo restando quanto detto all'articolo precedente.

Art. 18 - Competenze del responsabile di uffici e servizi in materia di personale

Il responsabile di uffici e servizi cura l'organizzazione del personale sotto ordinato ed assegnato con il PEG in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, pertanto è competente a:

- concedere ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- autorizzare ad effettuare missioni;
- autorizzare a deroghe temporanee dall'orario di lavoro ordinario;
- autorizzare all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- impartire ordini di servizio ai subordinati;
- valutare il personale assegnato ai fini dell'attribuzione degli incentivi, con le modalità previste dal CCNL e dal contratto decentrato;

La competenza in materia di personale è limitata ai dipendenti assegnati, con esclusione del responsabile di uffici e servizi medesimo, in relazione al quale la competenza sarà così definita:

- il responsabile di uffici e servizi (con P.O.) è anche coordinatore: la competenza, nei suoi confronti, spetta al Segretario / Direttore Generale;

- il responsabile di uffici e servizi (con P.O.) è responsabile di unità organizzativa: la competenza, nei suoi confronti spetta al Coordinatore;
- il responsabile di uffici e servizi (con P.O.) è il Comandante della Polizia Municipale: la competenza, nei suoi confronti spetta al Sindaco o suo delegato;
- casi particolari come: dipendenti incaricati con provvedimenti di assegnazione temporanea di funzioni non previste espressamente nella struttura organizzativa; lavoratori dipendenti incaricati per attività di indirizzo e di controllo dal Sindaco (art. 90 D.lgs. 267/'00 e art. 11 lett. C) che precede): il provvedimento di nomina dovrà contenere espressamente tale disciplina.

Analoga competenza in capo al Direttore/Segretario Generale si avrà pure per quelle posizioni lavoro ove sia difficile scindere con obiettività le relazioni (es.: responsabili di progetto intersettoriale).

Art. 19 - Competenze in materia finanziaria

In materia di spese ed entrate al responsabile di uffici e servizi (con P.O.) compete:

- la proposta delle somme da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (PEG);
- l'assunzione degli impegni di spesa ad eccezione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennali;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria facendo riferimento all'ordinamento finanziario e contabile approvato con il d.lgs. 267/00, nonché al vigente Regolamento Comunale di Contabilità;
- la responsabilità dei beni mobili ed immobili assegnati.

Art. 20 - Competenze in materia di lavori, forniture e contratti

I responsabili di uffici e servizi, ciascuno per il settore di competenza, provvedono a predisporre gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o fornitura di beni e servizi, in particolare provvedono:

- predisposizione del capitolato e/o delle condizioni che devono essere osservate dalle ditte affidatarie delle opere, della fornitura di beni e della erogazione di servizi;
- partecipazione alla commissione di gara;
- stipulazione del relativo contratto;
- verifica e controllo sulla regolare esecuzione del lavoro, delle forniture e dei servizi;
- applicazione di eventuali penali per inadempimento;
- recesso o risoluzione dal contratto;
- approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori;
- liquidazione delle fatture (se non delegata);
- ogni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione dei contratti.

Art. 21 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e adozione ordinanze

Ai responsabili di uffici e servizi compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti in parola rientrano nella competenza dei responsabili di uffici e servizi quando sono caratterizzati dai seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
- essere atti connotati di discrezionalità tecnica;
- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza o valore di legge;
- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- d) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della amministrazione;
- e) dalla relazione previsionale e programmatica;
- f) dal piano esecutivo di gestione;
- g) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Spetta inoltre la adozione delle ordinanze nelle materie di competenza ad eccezione di quelle espressamente attribuite al Sindaco nella sua qualità di ufficiale di Governo (cfr. art. 54, D.lgs. 267/00).

Art. 22 - Competenze in materia di atti di conoscenza

Al responsabile di uffici e servizi competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Per garantire l'adempimento di tutti i numerosi impegni, il responsabile di uffici e servizi, può delegare gli atti in parola a dipendenti assegnati al suo settore, inquadrati almeno nella categoria C. La delega deve contenere la esatta indicazione del soggetto delegato nonché la decorrenza ed il termine finale di efficacia dell'atto formale di delega. In tale ipotesi al delegante resta la responsabilità penale qualora egli sia consapevole delle inadempienze del delegato e non abbia comunque provveduto all'adempimento richiesto ovvero quando, pur potendo sottoporre a controllo l'operato del medesimo, lo abbia omissis.

Art. 23 - Competenze di programmazione

Ai responsabili di uffici e servizi competono anche le funzioni di programmazione nonché di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 24 - Attività propositiva

I responsabili di uffici e servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di uffici e servizi sono il Sindaco, l'Assessore delegato e il Direttore Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di atti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 25 - Attività consultiva

L'attività consultiva dei responsabili di uffici e servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/'00 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio qualora comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, nonché il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni con impegno di spesa;
- c) relazioni pareri, consulenze in genere.

Art. 26 - Il servizio finanziario

Il "servizio finanziario" dell'Ente è incardinato nel settore economico finanziario, così come definito dalla vigente dotazione organica e comprende i seguenti servizi:

- ◆ bilancio;
- ◆ economato e patrimonio;
- ◆ fiscalità entrate.

Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Al servizio finanziario è preposto un responsabile, che si identifica con il coordinatore del settore, al quale competono le funzioni di cui al comma 4' dell' art. 151 del D.lgs. 267/'00, e di cui al comma 1' dell'art. 49 in merito al rilascio di pareri di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai diversi servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese: pertanto è direttamente responsabile e sottoscrive il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione dell'Ente locale.

Per quanto attiene i procedimenti, gli atti e le certificazioni e denunce d'esercizio connessi alla gestione del bilancio è preposto il responsabile della unità organizzativa Bilancio.

Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione della attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio, assestamento e rendiconto;
- rilevazione contabile degli accertamenti e riscossioni in entrata, e degli impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale in funzione delle movimentazioni patrimoniali comunicate dai Settori LL.PP. ed Urbanistica e dell'inventario mobiliare;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 27 - Coordinatore Capo Settore

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Ozzano dell'Emilia, l'incarico di Coordinatore Capo Settore è conferito con atto del Sindaco, al personale dipendente inquadrato nella categoria D3, per la durata massima non superiore al mandato amministrativo.

I posti di Coordinatore Capo Settore possono essere coperti mediante il ricorso a contratti di consulenza libero professionale di cui all'art. 10 che precede, quando non sia stato possibile ricorrere ad altre forme di copertura con contratti di lavoro subordinato. In tal caso devono essere rispettati i limiti stabiliti dall'art. 110, 2' comma, ult. cpv., del D.lgs. 267/00 (5% della dotazione organica).

L'incarico in parola ha ad oggetto la direzione di un Settore del quale coordina ed organizza le varie sotto - articolazioni (unità organizzative, uffici, servizi, ecc.). Di norma coincide con l'attribuzione

della posizione organizzativa di tipo A e corrisponde alla definizione di “responsabile di uffici e servizi”.

Il Coordinatore deve intendersi capo della struttura, ai sensi dell’art. 59, 4° comma, del D.lgs. 29/’93, competente per i procedimenti disciplinari quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato, il Coordinatore effettua la segnalazione disciplinare all’ufficio disciplina.

Ad eccezione del Coordinatore del Settore Amministrativo Istituzionale che lo è di diritto, è componente della delegazione di parte pubblica con funzione consultiva per la contrattazione decentrata.

E’ “datore di lavoro” in base al D.lgs. 626/’94 ed è il responsabile del trattamento dei dati ai fini del D.lgs. 675/’96.

Art. 28 - Responsabile di Unità Organizzativa

Nell’ambito della struttura organizzativa del Comune di Ozzano dell’Emilia, il Responsabile di Unità organizzativa è personale dipendente inquadrato nella categoria D, ed è posto a capo della struttura intermedia quale è l’Unità organizzativa che dirige secondo le direttive impartite dal Coordinatore. Collabora con il Coordinatore sia per l’attività ordinaria che per la programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi. E’ titolare di responsabilità di procedimenti e funzioni omogenee proprie. Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte delle deliberazioni nelle materie di competenza. Rilascia le attestazioni e le certificazioni. Esercita tutte le funzioni del Coordinatore Capo espressamente delegate. Di norma non è assegnatario di PEG pertanto gestisce gli atti di impegno e liquidazione su delega. Può essere nominato dal Sindaco su posizione organizzativa (di tipologia “B” e/o “C”) e risultare assegnatario di PEG. In tal caso si applica la disciplina dei responsabili di uffici e servizi.

Art. 29 - Comandante della Polizia Municipale

Nell’ambito della struttura organizzativa del Comune di Ozzano dell’Emilia, l’incarico di Comandante della Polizia Municipale è conferito con atto del Sindaco, al personale dipendente inquadrato nella categoria D, per la durata massima non superiore al mandato amministrativo. L’incarico in parola ha ad oggetto la direzione della Polizia Municipale. Di norma coincide con l’attribuzione della posizione organizzativa (di tipo B) e corrisponde alla definizione di “responsabile di uffici e servizi”.

E’ componente con funzioni consultive della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata ed è “datore di lavoro” in base al D.lgs. 626/’94. Il Comandante è il responsabile del trattamento dei dati ai fini del D.lgs. 675/’96.

Il Comandante dipende funzionalmente dal Sindaco e, nell’ambito delle direttive impartite da questo, dal Segretario/Direttore Generale. Le autorizzazioni relative alle assenze dal Servizio competono al Sindaco che può delegarle al Segretario /Direttore Generale. Analogamente per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi programmati e per la competenza in materia disciplinare.

Art. 30 - Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai funzionari responsabili di uffici e servizi, è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, e se non nominato, al Segretario Generale.

Art. 31 - Responsabile di procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile di procedimento di cui alla Legge 241/’90.

Il responsabile di procedimento è identificato nel dipendente di categoria D che ha per competenza la materia oggetto di procedimento amministrativo.

Art. 32 - Responsabile del procedimento di accesso agli atti

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/'92 è identificato nel Coordinatore del Settore e/o Responsabile di Unità organizzativa competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il Coordinatore del Settore e/o il Responsabile di Unità organizzativa può delegare ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento purchè quest'ultimo appartenga almeno alla categoria C.

Art. 33 - Ufficio disciplina

Il Sindaco è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del Comandante della Polizia Municipale con facoltà di delega all'Assessore eventualmente delegato alla Polizia Municipale o al Segretario e/o Direttore Generale.

Il Segretario/Direttore Generale è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti incaricati del Coordinamento di Settore e del Direttore della Biblioteca. Può, su delega del Sindaco, esercitare le funzioni disciplinari nei confronti del Comandante della Polizia Municipale.

Il Direttore della Istituzione Biblioteca è il capo della struttura, ai sensi dell'art. 59, 4' comma, del D.lgs. 29/'93, per il personale operante nella biblioteca, competente per i procedimenti disciplinari quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato, il Direttore della Biblioteca effettua la segnalazione all'Ufficio disciplina.

Il Comandante della Polizia Municipale deve intendersi capo della struttura, ai sensi dell'art. 59, 4' comma, del D.lgs. 29/'93, competente per i procedimenti disciplinari ai dipendenti operanti nel servizio della Polizia Municipale, quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato, il Comandante effettua la segnalazione disciplinare all'ufficio disciplina.

I Coordinatori Capo Settore, fatta salva l'ipotesi di cui ai commi precedenti, sono capo della struttura ai sensi dell'art. 59, 4' comma, del D.lgs. 29/'93 quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura. Quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato, effettuano le segnalazioni all'Ufficio disciplina di cui al comma seguente.

Il Coordinatore Capo del Settore Amministrativo Istituzionale è l'Ufficio disciplina, quando le sanzioni da applicare siano superiori al rimprovero verbale e la censura per tutti i dipendenti inquadri fino alla categoria D3 esclusa.

Art. 34 - Collegio Arbitrale e/o Ufficio per il contenzioso metropolitano

Il Comune di Ozzano dell'Emilia, di norma aderisce alle convenzioni metropolitane di istituzione del Collegio Arbitrale e/o dell'Ufficio per il Contenzioso Metropolitano.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non adesione o di revoca dell'adesione prestata quando l'Organo Metropolitano non presti garanzie adeguate di istruzione dei procedimenti disciplinari di 2' grado.

Nelle ipotesi in cui il dipendente abbia impugnato la sanzione applicata dall'ufficio disciplina comunale al Collegio Arbitrale (o all'Ufficio per il Contenzioso), il Servizio disciplina provvede ad inoltrare il ricorso ed il fascicolo disciplinare all'Organo di II grado, secondo il Regolamento dell'Organo medesimo.

Art. 35 - Competenze dei Coordinatori di Settore e dei Responsabili di Unità Organizzativa e del Comandante P.M. in materia giurisdizionale

Spetta ai Coordinatori di Settore ed ai Responsabili di Unità organizzativa nonché al Comandante P.M., la rappresentazione del Comune in giudizio nei procedimenti giurisdizionali / amministrativi su espressa delega del Sindaco.

Art. 36 - Comitato di direzione (o riunione dei coordinatori)

Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario/Direttore Generale e composto dai Coordinatori e dal Comandante P.M. Può essere allargato ai Responsabili di Unità Organizzative, o solo ad alcuni di questi, qualora se ne ravvisi la necessità. Il Comitato coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, predispone e coordina la procedura afferente il sistema incentivante dei dipendenti. Delle sedute può essere redatto apposito verbale.

Art. 37 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Al fine di garantire il coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella degli organi burocratici, il comitato di direzione è integrato dal Sindaco, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente.

Il Comitato di indirizzo e coordinamento non è organo obbligatorio, ma il Sindaco può decidere di convocarlo per la formazione di piani, programmi e progetti nonché per l'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

Art. 38 - Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al dipendente responsabile, avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo. Eccezionalmente, con motivazione inserita nell'atto istitutivo, il coordinamento del gruppo può essere affidato a personale appartenente alla categoria C.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale ove nominato o il Segretario Generale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del Coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri componenti del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 39 - Deleghe e supplenze generali

Allo scopo di garantire efficienza all'azione amministrativa, le competenze dei funzionari possono essere delegate. Di norma è prevista la delega in forma scritta:

- a) temporaneamente (per ferie, riunioni, ecc.);
- b) a carattere permanente (per procedimenti ripartiti ed assegnati all'interno del Settore/Servizio).

In linea generale nei casi di assenze assolutamente imprevedibili quali la malattia, il coordinatore viene sostituito dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per materia. In assenza anche di tale responsabile, dal dipendente presente nel servizio, inquadrato nella qualifica più elevata. Per le funzioni afferenti il coordinamento, il Coordinatore può delegare un Coordinatore di altro Settore. L'individuazione del delegato o sostituto spetta al funzionario delegante. Il delegante è comunque responsabile degli atti e dei procedimenti posti in essere dal delegato.

Nel caso di assenze o impedimento di dipendenti non appartenenti alla categoria D, il funzionario competente per Settore e/o per Unità organizzativa, dispone delle eventuali sostituzioni. Di norma i dipendenti inquadrati nelle categorie da A) a C) comprese, sono sostituiti dai dipendenti inquadrati nella categoria superiore, rispetto a quella del dipendente assente o impedito che siano assegnati al medesimo servizio. Quando assegnati al medesimo servizio siano più di uno, dal dipendente che svolta compiti più affini.

Art. 40 - Incentivi economici al personale dipendente

L'Amministrazione riconosce gli incentivi economici dei dipendenti e li applica secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dall'accordo decentrato.

Art. 41 - Trattamento di trasferta (art. 41 – CCNL del 14/9/2000)

I dipendenti possono, per ragioni di servizio, essere comandati dal proprio Coordinatore/Responsabile a prestare la propria attività lavorativa o a partecipare a corsi di formazione, in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla propria sede di servizio. In tale ipotesi, se l'attività lavorativa viene prestata in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio, si applica il trattamento di trasferta. Per dimora abituale s'intende il luogo in cui si vive abitualmente (potrebbe essere diverso dalla residenza o dal domicilio). Spetta al Coordinatore/Responsabile autorizzare i dipendenti ad utilizzare sia il proprio mezzo di trasporto che l'aereo, qualora l'uso di questi mezzi sia più conveniente in termini di tempo e/o di costo, o nel caso in cui la località non sia servita adeguatamente da mezzi di trasporto pubblici.

In aggiunta al rimborso delle spese sostenute per i viaggi tramite ferrovia, aereo, nave, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, viene rimborsata anche l'eventuale spesa sostenuta per il taxi nel caso in cui particolari situazioni, ben specificate dal dipendente, rendono necessario l'utilizzo di questo mezzo invece di quello pubblico. E' sempre necessario, però, l'autorizzazione preventiva del Coordinatore/Responsabile salvo casi eccezionali ed imprevedibili.

Ai fini della richiesta di rimborso delle spese a qualunque titolo sostenute (viaggio, albergo, pasto) devono essere presentati i giustificativi in originale (ricevute fiscali, scontrini fiscali, fatture, biglietti del treno, aereo, autobus, taxi).

Vengono rimborsate anche le spese relative ad eventuali supplementi o diritti di prenotazione.

A l personale inviato in trasferta compete uno specifico compenso denominato "indennità di trasferta" secondo quanto previsto al comma 2 lett. a) dell'art. 41 del C.C.N.L. del 14/09/00, le frazioni di ora vengono arrotondate ad ora intera quando sono pari o superiori a 30 minuti e non vengono considerate quando sono inferiori a 30 minuti. Trasferte di durata inferiore a 4 ore non danno diritto alla relativa indennità.

Nel caso in cui sia previsto il rimborso del pernottamento e/o del pasto, questo viene effettuato alle condizioni e con i limiti previsti dal comma 5, nel caso in cui non vengano rispettati tali limiti la differenza rimane a carico del dipendente. Qualora, nel caso di trasferte superiori a 12 ore, si debba rimborsare la spesa relativa a due pasti uno dei quali superi il limite previsto di £. 43.100, il rimborso potrà avvenire ma sempre nell'importo complessivo di £. 85.700, salvo successive modifiche.

I dipendenti possono richiedere, preventivamente, una anticipazione pari al 75% delle spese che presumono di dover sostenere per la trasferta.

Art. 42 - Verifica dei risultati

Al fine di verificare i risultati dell'attività svolta, ciascuna posizione organizzativa ogni anno redige apposita relazione sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività effettuata nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Servizio di controllo interno.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto consuntivo e per l'applicazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative riferita ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

- a) degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b) delle risorse utilizzate;
- c) di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

Art. 43 - Nucleo di valutazione

E' istituito il Nucleo di valutazione come previsto dall'art. 20 del D.lgs. 29/93 e ss.mm.

L'organismo è composto e opera secondo apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 25/11/1999, esecutiva, allegata al presente ordinamento.

CAPO III

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI (O DETERMINE) E DELLE DELIBERAZIONI (O DELIBERE)

Art. 44 - Le determinazioni (o determine)

Gli atti di competenza dei responsabili di uffici e di servizi assumono la denominazione di determinazioni o determine.

La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di ufficio e di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal responsabile di uffici e servizi (posizioni organizzative).

Le determinazioni sono numerate progressivamente in apposito registro per ogni anno solare con l'apposizione di graffatura (lettera) che identifica il Settore / U.O. da cui sono state predisposte e rilette presso l'ufficio di Segreteria Generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta istruita, è trasmessa al responsabile del servizio bilancio per l'apposizione del visto di regolarità contabile comprovante la copertura finanziaria della spesa.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma che precede.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio e trasmesse in elenco ai Capigruppo nonché alla Giunta Comunale mensilmente a cura dell'ufficio di Segreteria Generale.

Art. 45 - Le deliberazioni (o delibere)

L'atto amministrativo attraverso cui si estrinseca la decisione degli organi collegiali comunali (Consiglio e Giunta) è la deliberazione o delibera.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento competente per materia, anche secondo le direttive e gli indirizzi eventualmente assegnati dall'Assessorato competente.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica nonché la regolarità contabile, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Nel caso appunto che l'atto presupponga impegno, successivamente alla sua assunzione, verrà registrato, l'impegno di spesa in bilancio, a cura del servizio finanziario. Qualora i pareri siano resi in contrasto con il contenuto di merito dell'atto, l'organo collegiale ha facoltà di procedere comunque all'approvazione dell'atto stesso motivando tale decisione.

Alle procedure delle deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta.

Tutte le deliberazioni sono numerate progressivamente per anno solare in apposito registro, pubblicate e sottoposte ad eventuale controllo, secondo le norme vigenti, e rilette in appositi volumi conservati a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale.

Art. 46 - Le ordinanze

Le ordinanze sono atti amministrativi a contenuto precettivo, mediante i quali l'organo proponente fa nascere in altri soggetti (uno o più di uno o la generalità) l'obbligo di ottemperare a quanto in esse stabilito. L'obbligo può consistere in un fare o in un non-fare.

Le ordinanze possono essere adottate dal Sindaco e dai responsabili di uffici e servizi.

Il Sindaco adotta le ordinanze nei casi previsti dall'art. 54 del D.lgs. 267/'00, sulla base della proposta di ordinanza istruita dal funzionario competente per materia.

Il Responsabile di uffici e servizi adotta le ordinanze nei casi previsti dall'art. 107 del D.lgs. 267/'00.

Le ordinanze debitamente sottoscritte, sono trasmesse a cura del proponente, all'ufficio relazioni con il pubblico che attribuisce il numero di protocollo e il numero progressivo di ordinanza dell'apposito registro. Una copia dell'ordinanza viene archiviata presso l'ufficio protocollo e una copia viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg consecutivi. Nel caso in cui l'ordinanza sia diretta a soggetti determinati ad essi viene notificata a cura dei messi comunali.

CAPO IV FUNZIONI E UNITA' PARTICOLARI

Art. 47 Unità particolari

Sono individuate le seguenti possibili unità particolari:

a) Unità di crisi per la Protezione civile

Tale unità (da non confondersi con le funzioni ordinarie di protezione civile allocate nel Settore Urbanistica) opera nei casi critici di emergenze alle dirette dipendenze del Sindaco o suo delegato, con compiti di coordinamento, in caso di calamità, delle associazioni di volontariato interessato e degli operatori interni ed esterni all'Ente.

b) Sicurezza

Le competenze di cui al Decreto Legislativo 626/1995 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Coordinatori/Responsabili di Servizio, nei limiti delle rispettive attribuzioni con coordinamento del Coordinatore preposto al Settore Lavori Pubblici.

La competenza nella individuazione del Responsabile è propria del Sindaco.

c) Coordinatore unico dei lavori pubblici/ responsabile dell'intervento/ufficio direzione e progettazione lavori

Ai sensi della legge 109/1994 e successive modificazioni, il Sindaco, sentito il Segretario / Direttore Generale, provvede all'individuazione del Coordinatore unico dei lavori pubblici, del responsabile dell'intervento (che di norma viene identificato con il Responsabile del Servizio competente) e costituisce - ove reputi opportuno - l'ufficio direzione e progettazione lavori.

d) Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro è formata dal Segretario/Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Coordinatore Capo Settore Amministrativo Istituzionale e dal Responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale". Può essere, in base a necessità, integrata da uno o più Coordinatori (o Responsabili di U.O.) e dal Comandante della Polizia Municipale, in base alle materie di competenza, di volta in volta in trattazione.

e) Nucleo ispettivo e di controllo

Al fine di controllare che i dipendenti non effettuino lavori non preventivamente autorizzati o incompatibili, può essere istituito il Nucleo ispettivo e di Controllo.

Il Nucleo è istituito con apposita deliberazione della Giunta comunale ed è formato di n. 3 componenti:

Il Sindaco con funzioni di presidente;

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti con funzioni di componente;

Un funzionario responsabile del Servizio Personale dipendente di altra pubblica Amministrazione;

Il Segretario /Direttore Generale con funzioni di assistenza.

Il Nucleo ha competenza a verificare che :

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno non effettuino altre attività non preventivamente autorizzate;
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno autorizzati preventivamente ad effettuare altre attività, non svolgano attività incompatibili;
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con regime orario al 50 %, non effettuino altre attività lavorative incompatibili con i compiti d'ufficio.

A tale scopo il Nucleo può effettuare controlli mediante richiesta di informazioni e di ogni altra notizia ritenuta utile, sia direttamente all'interessato, sia al soggetto a favore del quale il dipendente rende la prestazione, sia agli ordini e collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

Qualora ravvisi delle irregolarità, redige dettagliato rapporto scritto che invia all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO V LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 48 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

I dipendenti inquadrati nelle categorie A, B e C, con esclusione del personale operante nei servizi scolastici, con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro il 30 giugno di ogni anno.

La articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale è concordata fra il dipendente istante ed il Coordinatore capo del settore di appartenenza.

La trasformazione è disposta dal responsabile del personale con decorrenza dal 1 gennaio successivo, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

I dipendenti appartenenti alla categoria D categoria apicale d'ente, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro il 30 giugno di ogni anno ma, in tali casi, l'Amministrazione per non creare disservizio all'Ente non è obbligata a concederla.

L'Assessore al personale ed il Direttore generale valutano caso per caso e decidono se concedere la trasformazione.

In caso di trasformazione, l'articolazione dell'orario di lavoro è concordata fra il dipendente istante, il Direttore Generale e l'Assessore al personale. Il caso in cui non si raggiunga un'articolazione ritenuta rispondente ai bisogni ed alle necessità dell'Ente, è da considerarsi giusto motivo di diniego della trasformazione.

La trasformazione accolta, è disposta dal responsabile dell'U.O. Personale con decorrenza dal 1 gennaio dell'anno successivo, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

I dipendenti operanti sui servizi scolastici ed inquadrati nelle categorie A, B e C, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro il 31 marzo di ogni anno.

La articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale è concordata fra il dipendente istante ed il Coordinatore capo del settore nell'ambito del quale sono compresi i servizi scolastici.

La trasformazione è disposta dal responsabile dell'U.O. Personale con decorrenza dal 1 settembre successivo, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

Qualora il dipendente chieda la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con regime orario pari al 50% dell'orario ordinario di lavoro allo scopo di effettuare una seconda attività lavorativa, è tenuto a prestare la dichiarazione di non effettuare attività incompatibili con l'esercizio delle funzioni di dipendente comunale.

A tal fine e fatte salve le incompatibilità specifiche previste dalle norme, sono incompatibili:

- a) attività lavorative che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) attività lavorative che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Art. 49 - Lavoro supplementare

I lavoratori a tempo parziale sono ammessi a forme di lavoro supplementare quando esistano esigenze obiettive di servizio, quali ad esempio l'indizione dei comizi elettorali, per il personale dei servizi demografici.

La tariffa oraria di lavoro supplementare, oltre gli standards previsti dalla Legge 62/'00, è incrementata del 50% rispetto alla tariffa oraria base, a seconda delle categoria di inquadramento del dipendente.

CAPO VI

DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO CON REGIME ORARIO SUPERIORE AL 50% ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI.

Art. 50 - Attività oggetto di divieto assoluto

Il dipendente con rapporto di lavoro di regime orario superiore al 50% (più di 18 settimanali) non può in nessun caso :

- A) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- B) instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- C) assumere cariche in società con fini di lucro;
- D) esercitare attività artigianale;
- E) esercitare l'impresa agricola a titolo principale e/o di coltivatore diretto.

Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Amministrazione.

Eccezionalmente, e per motivi particolari e dimostrabili, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione.

In particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi con il Comune.

Non vale a superare i suddetti divieti il fatto che il dipendente si trovi in aspettativa senza retribuzione.

Art. 51- Attività che non possono essere oggetto di incarico

In relazione a particolari figure professionali, la Giunta Comunale con proprio atto, può stabilire che determinate attività non possano essere oggetto di incarico e, quindi, di autorizzazione.

Art. 52 -Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Fatto salvo quanto indicato agli articoli che precedono, in generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici;
- b) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento

esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica.

Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

Possono essere autorizzati anche incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dal Comune ad un altro ente, da rendersi a favore dell'ente delegato (es. Consorzi).

Art. 53 - Incompatibilità

Incompatibilità generali

Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio. In generale, e fatte salve le incompatibilità specifiche, previste dalle norme presenti e future, e di cui si parlerà in seguito, sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo e di vigilanza;
- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione di finanziamenti con le precisazioni sotto indicate;
- d) che sono incompatibili da un punto di vista organizzativo, vale a dire gli incarichi che, per l'impegno richiesto o per le loro modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio;
- e) in linea generale, per i geometri, gli ingegneri e gli architetti, sono da ritenersi incompatibili, gli incarichi conferiti nel medesimo territorio nell'ambito del quale il Comune di Ozzano E. esercita le sue funzioni.

Sul punto c) che precede si precisa quanto segue:

c) Incompatibilità derivanti dallo svolgimento di funzioni relative alla concessione di finanziamenti

Il collaboratore assegnato ad un Servizio che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi con il termine "beneficiario" il destinatario finale del finanziamento.

Non si intendono invece ricompresi in tale espressione i soggetti intermedi che ricevono il finanziamento solo per distribuirlo senza alcuna discrezionalità ad altri soggetti, facendo quindi solo da tramite per il passaggio materiale del finanziamento stesso.

Non rientrano nel divieto neppure gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi ad opera (o comunque con la partecipazione) del Servizio di assegnazione del dipendente, qualora in tale finanziamento non vi sia alcuna forma di discrezionalità da parte del Servizio di assegnazione, come accade per esempio qualora il finanziamento sia già predeterminato in forma fissa e generale.

Art. 54- Criteri per le autorizzazioni

a) Valutazione del tempo e dell'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico richiesto. Valutazione anche in rapporto agli incarichi già autorizzati.

L'Amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

A questo fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Si considerano a questo fine sia gli incarichi relativi all'anno in corso che quelli relativi all'anno precedente non ancora completati.

Art. 55- Modalità di svolgimento e procedimento

Modalità di svolgimento

Gli incarichi di cui trattasi devono essere svolti fuori dall'orario di ufficio.

Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.

Egli inoltre deve assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Procedimento

Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare apposita domanda al Segretario /Direttore Generale, per rendere la autorizzazione.

La domanda deve essere previamente vistata dal Coordinatore o dal Responsabile di Unità organizzativa presso il quale è assegnato, che esprime parere favorevole o negativo motivato.

Quest'ultimo deve verificare che l'incarico sia compatibile con i compiti del Servizio, secondo le regole illustrate in precedenza, Deve inoltre verificare che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

Per i Coordinatori, il Segretario / Direttore Generale provvede sia all'espressione del parere che all'autorizzazione, sentito l'Assessore nella cui unità opera il Coordinatore.

Per il Segretario /Direttore Generale provvede sia all'espressione del parere che all'autorizzazione il Sindaco.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

- oggetto e natura dell'incarico;
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto. Per i geometri, ingegneri ed architetti, l'indicazione del territorio in cui ha sede l'oggetto dell'incarico da svolgersi.

Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientra fra i compiti del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente Capo;
- che l'incarico verrà svolto fuori dell'orario di lavoro;
- che egli assicurerà in ogni caso, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico e della carica da autorizzarsi, il Segretario / Direttore Generale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, o al Coordinatore o Responsabile di Unità organizzativa al quale è assegnato il dipendente, o ai competenti ordini e colleghi professionali, o comunque a soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di giorni 40 dalla richiesta, prorogabile di ulteriori 40 giorni una sola volta.

Dipendenti in posizione di comando

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

Conseguentemente:

- i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- i dipendenti di altre Amministrazioni posti in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al Segretario/ Direttore Generale del Comune di Ozzano dell'Emilia;

Svolgimento della pratica necessaria per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di una professione

Quando la normativa vigente prevede che l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di pratica, il dipendente può svolgere detta pratica alle seguenti condizioni:

- che l'impegno richiesto non influenzi negativamente lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente è tenuto ad assicurare la presenza in servizio ogni qualvolta ve ne sia la necessità secondo le esigenze d'ufficio;
- che il dipendente si astenga dal curare qualunque questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con il Comune;
- che la pratica non dissimuli l'esercizio di una libera professione e che sia finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare lo svolgimento della pratica prima del suo inizio al Coordinatore e/o Responsabile di Unità organizzativa presso cui è assegnato.

Nella comunicazione il dipendente dichiara di obbligarsi a rispettare le condizioni sopra indicate.

Art. 56 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

Sono consentite senza necessità di autorizzazione, le attività saltuarie che, a norma dell'art. 21 della Costituzione, concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorchè comportino un compenso.

CAPO VII DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 57 - Accesso e progressione interna

1. L'accesso alle varie qualifiche funzionali dall'esterno avviene nei limiti dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
 - 1.1 Per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, concorso unico o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e di società specializzate;
 - 1.2 Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali di lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - 1.3 Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge 68/'99, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - 1.4 Mediante assunzione a tempo determinato nel rispetto delle norme vigenti in materia, incluso il ricorso alle società di fornitura di lavoro temporaneo (L. 196/'97).
2. Per progressione interna del personale, che avviene secondo le forme del concorso interno e della progressione verticale:
 - 2.1 Per concorso interno, corso concorso interno per i dipendenti dell'ente in possesso di determinati requisiti previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - 2.2 Per progressione verticale, secondo quanto stabilito nel capo seguente;
3. Le categorie e i profili professionali della dotazione organica sono recepite nell'allegato.

Art. 58 -Limiti di età per l'assunzione

In considerazione delle caratteristiche del lavoro che andranno a svolgere, è previsto il seguente limite massimo di età per le seguenti categorie di lavoratori:

- personale operante nella polizia municipale : anni 40
- personale operante nel profilo di bidello: anni 55
- insegnanti di scuola materna ed educatori asilo nido: anni 50

Il presente limite non si applica quando l'assunzione avvenga per mobilità.

Art. 59- Piano occupazionale – individuazione dei posti ricopribili con progressione interna.

Il Segretario e/o Direttore generale, con l'ausilio del Comitato di Direzione, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale entro il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario dell'anno successivo, apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso pubblico e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso alla progressione interna. Allo scopo ogni Coordinatore di Settore, quando ravvisi che i contenuti professionali dei posti da coprire, siano acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente, trasmette al Direttore/Segretario Generale apposita relazione in cui attesta le caratteristiche, oggettivamente dimostrabili, del posto da ricoprire specificando se, in base a queste ultime, si proceda con concorso interno o si ammetta il posto alla progressione verticale del personale.

Il piano occupazionale deve essere inviato alle OO.SS. prima della approvazione da parte della Giunta Comunale (comma previsto dall'accordo sulla progressione verticale).

La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, comunque ritenga di non dovere approvare detto piano, può richiedere il riesame e la rielaborazione, fornendo le relative prescrizioni.

Art. 60 - Modalità di copertura dei posti

1. Copertura dei posti dalla categoria B3 in avanti, mediante concorso pubblico: per la copertura dei posti mediante concorso pubblico per esami e per titoli ed esami, si applicano le disposizioni del capo I del D.P.R. 487/'94 e successive modifiche ed integrazioni. Il bando del concorso pubblico deve prevedere, nei casi in cui opera, la riserva a favore delle categorie di cittadini di cui alle leggi nn. 958/'86 – 574/'80 – 68/'99. Per l'ammissione al concorso dei candidati beneficiari della riserva a favore degli appartenenti alle categorie contemplate dalle normative suddette si applicano le disposizioni dell'art. 2 del D.P.R. 487/'94, e successive modifiche e integrazioni;
2. Copertura dei posti fino alla categoria "B" ("B3" esclusa):
 - 2.1 si applicano le disposizioni dell'art. 2 capo III del D.P.R. 487/'94 e successive modifiche ed integrazioni con l'assunzione mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28/6/1987, n. 56, ogniqualvolta debbano essere coperti posti di profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - 2.2 si applicano le procedure di cui al punto 1 che precede per la copertura dei posti di cat. B1, i cui profili professionali prevedano oltre alla scuola dell'obbligo, il possesso di esperienza professionale adeguatamente documentata o titoli concernenti il possesso di particolari specializzazioni o entrambe;
3. Copertura dei posti vacanti tramite progressione interna (o concorso interno o progressione verticale):
 - 3.1 *Concorso interno*: per la copertura dei posti relativi ai profili professionali indicati nel piano occupazionale caratterizzati da esperienza professionale acquisibile all'interno di questo ente, si provvede tramite procedura concorsuale interna. Le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono gli stessi previsti per il concorso pubblico. Il bando di concorso interno e di corso concorso interno deve essere affisso all'albo pretorio dandone la massima pubblicità. Il termine di scadenza del concorso deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore ai 15 giorni. Al concorso interno (o corso

concorso interno) possono accedere i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso e che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore da almeno 1 anno ovvero che siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e che siano inquadrati nella categoria immediatamente inferiore da almeno tre anni.

3.2 Per la copertura dei posti relativi ai profili professionali indicati nel piano occupazionale ammessi alla progressione verticale, si provvede analogamente secondo quanto stabilito al capo specifico che segue.

4. Copertura dei posti mediante mobilità:

4.1 Tutti i dipendenti non possono presentare istanze di mobilità prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di assunzione e/o di transito per mobilità. Esigenze particolari e documentate dovranno essere valutate dal Segretario/Direttore e dal Coordinatore Capo nel cui Settore lavora il dipendente istante.

a) Mobilità verso altri enti: la mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Responsabile dell'U.O. Personale, *previo parere favorevole* del Segretario /Direttore e del Coordinatore Capo del settore di appartenenza del dipendente.

b) Mobilità esterna verso Ente: l'Amministrazione, quando intende dare copertura ad un posto vacante senza concorso e/o selezione pubblica, ne dà comunicazione a tutto il personale inquadrato in pari categoria, assegnando un limite temporale non inferiore a 10 gg. per la presentazione delle richieste. Tale procedura deve essere esperita sia in presenza di domanda di dipendente, sia in assenza di domanda espressa. In caso di presentazione di domande da parte di dipendenti interni, si procede secondo le norme successive sulla mobilità interna. In caso di assenza di domande da parte di dipendenti interni, il Segretario/Direttore Generale unitamente al Coordinatore Capo del Settore cui afferisce il posto da coprire, decidono se pubblicizzare con apposito avviso almeno agli Enti della Provincia. Qualora siano già state presentate istanze, possono effettuare una prima selezione dei curricula pervenuti. Stabilito un primo elenco degli aspiranti, viene nominata una apposita commissione composta di 3 componenti: Segretario/Direttore generale con funzioni di presidente, Coordinatore di Settore e/o Responsabile di servizio ed esperto esterno. La valutazione dovrà avvenire: se il personale selezionato è inquadrato nell'Ente di provenienza con il medesimo profilo del posto cui si intende dare copertura, con colloquio tendente a verificare l'attitudine e la motivazione al trasferimento; se l'aspirante ha profilo professionale diverso, oltre al colloquio motivazionale anche con colloquio attitudinale e tendente ad accertare la idoneità. In tutti i casi, quando vi sono più aspiranti, la commissione può stabilire di effettuare sia il colloquio motivazionale, attitudinale e di idoneità ed avvalersi di società di consulenza esperta in materia di selezione.

c) Mobilità interna all'ente: di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 347/'83 ed in particolare per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche.

I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria, e settore sono adottati con determinazione motivata del Coordinatore competente. Quando si tratta di mobilità intersettoriale, la determinazione compete al Direttore Generale, *previo parere scritto* reso dei Coordinatori dei Settori interessati.

Tali provvedimenti possono essere disposti d'ufficio o su domanda.

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

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

Qualora la mobilità d'ufficio comporti modifica del profilo professionale, il trasferimento è subordinato, con parere del Coordinatore cui afferisce il posto, o all'accertamento di idoneità mediante colloquio e/o prova, o alla partecipazione ad un corso di riqualificazione professionale. Qualora, in caso di mobilità d'ufficio, nessun dipendente avente i requisiti, si dichiari disponibile al trasferimento, l'Amministrazione formerà una graduatoria dei dipendenti aventi i requisiti per la copertura del posto o dei posti tramite mobilità ed assegnando lo stesso, o gli stessi, al dipendente o ai dipendenti che avranno punteggio inferiore.

Dell'adozione di ogni singolo provvedimento in materia di mobilità sarà data comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 61 - Requisiti generali di accesso dall'esterno

Possono accedere i soggetti che possiedano i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/02/1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già dipendenti dell'Ente, in base alla normativa vigente. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categoria protette di cui alla L. 68/'99, per i quali, ad esclusione di orfani e vedove o equiparati, deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado di invalidità degli stessi non deve essere in danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti gli invalidi, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertate il permanere dello stato di invalidità;
- non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi, o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire. Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, la Giunta, su parere del Responsabile dell'U.O. Personale, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
- età: l'accesso agli impieghi del Comune non è soggetto a limite di età, tranne il limite minimo fissato di anni 18 e fatte salve le disposizioni di cui all'art. 58 che precede ed altre disposizioni eventualmente contenute in leggi speciali;
- servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- titolo di studio suddiviso in base alle categorie come segue:

CATEGORIA "A"

Titolo di studio: *licenza della scuola dell'obbligo* (i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare)

CATEGORIA “B”

Titolo di studio: *licenza della scuola dell’obbligo* (vedi sopra)

Titolo complementare: *corso di formazione specialistico* (aggiuntivo al titolo di studio di base)

CATEGORIA “B3”

Titolo di studio: *licenza di scuola dell’obbligo* (vedi sopra)

Titolo complementare: *diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire ed assorbente la licenza della scuola dell’obbligo.*

CATEGORIA “C”

Titolo di studio: *diploma di scuola media superiore*

CATEGORIA “D”

Titolo di studio: *diploma di laurea breve*

CATEGORIA “D3”

Titolo di studio: *diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione professionale*

Art. 62 - Procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:
 - 1.1 Previsione di copertura nel Piano Triennale delle Assunzioni e/o adozione del provvedimento di indizione del concorso da parte della Giunta comunale, con la specificazione della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) nonché del numero dei posti disponibili, delle eventuali riserve e la posizione di lavoro.
 - 1.2 Nomina della commissione esaminatrice e relativo impegno di spesa con determinazione del responsabile del U.O. Personale.
 - 1.3 Insediamento della commissione esaminatrice per l’espletamento degli incumbenti di cui al successivo apposito articolo;
 - 1.4 Approvazione della bozza di bando, con indicazione se si intenda espletare il concorso per titoli ed esami o per soli esami, redatta dalla commissione e approvata con determinazione del responsabile dell’U.O. Personale;
 - 1.5 Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento delle prove scritte e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando;
 - 1.6 Emanazione del Bando da parte del Direttore Generale (in sua assenza del Segretario Generale) e del Responsabile dell’U.O. Personale;
 - 1.7 Pubblicazione del bando all’albo pretorio comunale, su Internet nell’apposito sito del Comune di Ozzano dell’Emilia e ogni altra pubblicazione ritenuta idonea, oltre ad un avviso sintetico sulla G.U., come previsto dall’art. 4, comma 1*bis*, del D.P.R. 487/’94;
 - 1.8 L’ammissione dei candidati viene disposta con determinazione del responsabile dell’U.O. Personale sulla base delle indicazioni della Commissione che, avendo elaborato il bando, ha competenza per decidere sui casi dubbi;
 - 1.9 Espletamento delle prove concorsuali, con il ricorso a società di consulenza esperte in tecniche di selezione del personale, qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal caso vi provvede il servizio personale previo apposito finanziamento da parte della Giunta Comunale.
 - 1.10 L’eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di concorsi per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, secondo i criteri di cui all’apposito allegato al presente regolamento;
 - 1.11 Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del responsabile dell’U.O. Personale;

Art. 63 - Concorsi per esami: tipologie delle prove

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

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico – culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ad integrazione di quanto previsto dal D.P.R. 487/'94, nel bando possono essere individuate le tipologie di prove, secondo quanto previsto nell'allegato al presente regolamento, il numero delle stesse ed il tempo di espletamento.

Art. 64- Titoli di servizio: precedenza e/o preferenza / riserve

Nei concorsi per titoli ed esami per la copertura di posti a tempo indeterminato, le eventuali esperienze di lavoro a tempo determinato per 12 mesi (anche non continuativi) nella stessa categoria e profilo professionale presso il comune di Ozzano dell'Emilia, potranno avere un punteggio specifico e superiore alle altre esperienze lavorative (cfr. art. 7, 14' comma, CCNL 14/9/00).

Costituisce titolo di preferenza, nei casi di pari merito, l'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova scritta o, nelle prove scritta e pratica, quando siano previste entrambe.

Nei concorsi per la copertura di un solo posto, non operano le riserve (TAR Lazio Sez. II – bis – Sentenza 8 luglio – 4 agosto 1999, n. 1626). In questo caso la eventuale riserva del 50% viene arrotondata per difetto e quindi non opera.

Nei concorsi per la copertura di più di un posto, in cui opera la riserva ad un posto, quando il candidato avente titolo alla riserva è utilmente collocato nella graduatoria dei vincitori per merito, il merito prevale sulla riserva, per cui la riserva opera a favore di altro candidato idoneo.

Art. 65 - Titoli di studio

1. Per quanto attiene al titolo di studio si precisa quanto segue:
 - 1.1. assolvimento della scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza anche senza esito positivo al compimento del 15' anno di età (art. 8 della L. 31/12/1962, n. 1859);
 - 1.2. licenza scuola dell'obbligo: i nati posteriormente all'1/01/1952, devono possedere il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente è sufficiente la licenza elementare.
2. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente da specifiche norme di legge.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e questo ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I titoli eventualmente conseguiti durante il servizio militare, in qualunque forma prestato ed attestati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, se risulteranno rispondenti ai titoli civili in forza del decreto di cui al comma secondo, art. 17, L. 24/12/1986, n. 958, sono senz'altro ad essi equiparati a tutti gli effetti;
5. Si precisa infine che la Commissione esaminatrice ha ampia discrezionalità nel prevedere, nel bando di concorso, il/i titoli di studio che ritiene più consoni al profilo professionale del/dei posti da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto, in linea generale, nel contratto di lavoro.

Art. 66 - Ammissione dei candidati

1. Il responsabile dell'U.O. Personale provvederà a riscontrare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità. Poiché l'art. 17 del D.P.R. 487/'94 prevede che l'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, in linea con il principio di semplificazione introdotto dalla relativa legge, il servizio personale può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare - al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). A giudizio del servizio personale, quando i tempi di espletamento delle procedure concorsuali lo consentano o per esigenze particolari (es. diffusione del bando di concorso non corretta, ecc.) è consentito procedere alla regolarizzazione delle domande presentate. In tale ipotesi viene data apposita comunicazione agli aspiranti con lettera raccomandata con l'indicazione delle regolarizzazioni da esperire e assegnato un termine entro il quale gli aspiranti devono regolarizzare la domanda. In questo caso, la mancata regolarizzazione nei termini, corrisponde alla non ammissione al concorso.
2. Qualora si presentino perplessità sulla corrispondenza fra quanto richiesto dal Bando di concorso e quanto dichiarato dall'aspirante candidato, il servizio personale rimette gli atti alla commissione per l'interpretazione autentica del caso prospettato.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso.
4. Al termine delle predette operazioni il responsabile del servizio personale predisponde apposita relazione nella quale indica:
 - a) il numero delle domande trasmesse dal protocollo;
 - b) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione, con l'eventuale indicazione dei requisiti per i quali si dovrà procedere all'accertamento, dopo il conseguimento della idoneità;
 - c) il numero delle domande ed i soggetti relativi alle domande non ammesse e relative motivazioni;
 - d) nel caso sia stata esperita la regolarizzazione:
 - il numero delle domande da regolarizzare;
 - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - il numero delle domande che nei termini non sono state regolarizzate.

La suddescritta relazione viene allegata alla determinazione del Responsabile dell'U.O. Personale a conclusione della fase di ammissione (ed esclusione) dei candidati.

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

Il Responsabile dell'U.O. Personale provvede con lettera ordinaria, a comunicare l'esclusione e le relative motivazioni, ai candidati non ammessi.

Art. 67 - Interventi sul bando

1. Riapertura dei termini

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

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

Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza degli ulteriori termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che,

ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali , si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

2. Proroga dei termini.

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

Il provvedimento, di competenza del Responsabile dell'U.O. Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

3. Revoca del bando.

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

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

4. Modifica del Bando.

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

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

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

Art. 68 - Bando e Tassa di concorso.

1. Il bando di concorso costituisce lex specialis per cui è fatto obbligo rispettare quanto in esso previsto ad eccezione di eventuali previsioni palesemente illegittime.
2. Nel bando sono specificate le dichiarazioni che devono essere obbligatoriamente rese dagli aspiranti candidati a pena d'esclusione.
3. Non costituisce esclusione ed è sanabile **entro la data di effettuazione delle prove scritte o della eventuale preselezione** il pagamento della tassa di concorso di L. 10.000.

Art. 69 - Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Responsabile della U.O. Personale e sono composte:
 - dal Direttore Generale con facoltà di delega al Coordinatore Capo del Settore cui afferisce il posto da coprire e/o Responsabile di Unità Organizzativa, con funzioni di Presidente;
 - da n. 1 esperto, scelto di concerto fra il Segretario/Direttore Generale e il Coordinatore del Settore cui afferisce il posto, di norma individuato nel responsabile o in altro dipendente del servizio cui afferisce il posto da coprire;
 - da 1 esperto esterno di comprovata esperienza, scelto di concerto dal Direttore Generale e dal Coordinatore del Settore cui afferisce il posto, non necessariamente solo fra pubblici dipendenti.
 - Nelle ipotesi di selezione per incarichi a tempo determinato gli esperti possono essere o entrambi dipendenti, o entrambi esterni.
 - Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da esperti in tecniche di selezione del personale.
 - Di norma gli esperti interni devono essere almeno inquadrati nella categoria del posto da ricoprire. Nelle ipotesi di copertura di posti apicali il Presidente deve essere il Segretario /Direttore Generale, con facoltà di delega limitata ai soli casi di impedimento. Diversamente per gli esperti esterni, nelle ipotesi in cui siano dipendenti di altre amministrazioni, si può

prescindere dal rispetto dell'inquadramento funzionale nella medesima categoria del posto da coprire, considerato che l'inquadramento dipende dalle dimensioni dell'Ente di appartenenza.

2. Le funzioni di segreteria vengono espletate di norma da dipendenti del servizio personale. Quando per motivate ragioni non è possibile, la segreteria viene espletata da un dipendente nominato, di norma, fra personale che abbia acquisito la necessaria professionalità, con il seguente criterio:
 - a) il posto da ricoprire è inquadrato nella categoria D, il segretario deve appartenere almeno alla categoria C;
 - b) il posto a tempo indeterminato, da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario deve appartenere almeno alla categoria B3;
 - c) il posto – a tempo determinato - da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario può essere scelto anche fra dipendenti inquadrati nella categoria B1, con mansioni impiegate.

Il servizio personale provvede a richiedere agli Enti di appartenenza, l'autorizzazione dei pubblici dipendenti individuati come esperti esterni, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 29/93.

Art. 70 - Compensi (norma di rinvio)

I compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995, sono riconosciuti ai soli componenti esterni all'Ente.

Art. 71 - Insiediamento della Commissione

1. La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta.
2. I componenti della commissione sono tenuti a prestare la dichiarazione di non essere componenti di organi politici dell'Amministrazione né di organizzazioni sindacali (incompatibilità di cui all'art. 36, 3° comma, lett. e - del D.lgs. 29/93);
3. Presa conoscenza della deliberazione di indizione del concorso, la commissione individua gli specifici titoli di accesso, le materie oggetto delle prove, nonché i criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli, (di cui all'art. 12 del D.P.R. 487/94 e ss. mm).
4. In relazione al tipo di posto messo a concorso, la commissione può rinviare a comunicazioni successive la definizione delle sedi e del diario delle prove concorsuali così come dell'eventuale pre – selezione, nel rispetto del preavviso di cui all'art. 6 del D.P.R. 487/94 (15 gg. per le prove scritte e/o pre - selezione; 20 gg. per la prova orale);
5. Alla prima seduta della commissione, può decidere di partecipare, qualora non la presieda, con funzione consultiva il Segretario /Direttore Generale.
6. Redatta la bozza del bando di concorso, nella quale la commissione deve proporre se espletare il concorso (in relazione al tipo di professionalità richiesta) per titoli ed esami o solo per titoli, viene trasmessa al servizio personale per la approvazione e la pubblicazione.
7. Di norma la successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissibilità dei candidati. La commissione può comunque essere convocata quando sia necessario dare interpretazione autentica ad articoli del bando per questioni sorte circa l'ammissibilità dei candidati, o quando sia opportuno decidere se prevedere la pre selezione, in relazione al numero dei candidati.

Art. 72 - Ulteriori lavori della commissione

1. Il servizio personale comunica al presidente della commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
2. La commissione si riunisce per prendere atto della regolare pubblicazione del bando, dell'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, qualora non l'avesse già fatto per definire il calendario delle prove, compresa la eventuale pre selezione. Deve inoltre fissare il termine del procedimento concorsuale per comunicarlo ai candidati nella lettera di convocazione.

3. La lettera di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, anche comprendendo la preselezione eventuale e la data del colloquio orale. In tal caso la comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, in relazione ai tempi ed al numero di candidati, può essere fatta a mezzo telegramma oltrech  con lettera raccomandata e con eventuale affissione all'albo pretorio comunale. Nell'ipotesi in cui alcuni candidati da convocare siano dipendenti del Comune, la comunicazione di ammissione pu  essere fatta tramite raccomandata a mani nel luogo di lavoro.
4. La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione pu  predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un pacco sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrit  del pacco contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse. Sempre nell'ipotesi di elevato numero di aspiranti candidati, la commissione pu  decidere di predisporre anche solo una traccia, in considerazione del dispendio di tempo e mezzi per la riproduzione di pi  tracce.
5. Si d  luogo all'espletamento delle prove (ed eventuale pre selezione).
6. Nella sola ipotesi della effettuazione di pre selezione con affidamento di incarico a societ  di consulenza, la commissione collabora con i consulenti incaricati, nel rispetto delle procedure previste dal D.P.R. 487/'94, per garantire adeguata trasparenza amministrativa.
7. La commissione stabilisce il calendario delle riunioni per la correzione delle prove.
8. Nella sola ipotesi della pre selezione con affidamento a societ  di consulenza, la commissione riceve l'esito della correzione degli elaborati pre selettivi dalla societ  incaricata.
9. Se il concorso indetto   per titoli ed esami, si procede alla valutazione di titoli prima della correzione delle prove scritte.
10. Si valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati.
11. Si effettua la comunicazione di ammissione alla prova orale e, nell'ipotesi di concorso per titoli ed esami, si comunica anche l'esito della valutazione dei titoli. Nei casi in cui si sia proceduto secondo il punto 3) che precede, tale risultato sar  contenuto nel telegramma e/o raccomandata di convocazione. Ai candidati dei concorsi per titoli ed esami, viene assegnato un termine per presentare eventuale ricorso sulla valutazione dei titoli, comunque il termine non pu  essere fissato oltre i due giorni precedenti quello stabilito per la prova orale.
12. Il servizio personale nell'ipotesi che precede, quando riceve ricorsi dei candidati ammessi alla prova orale sulla valutazione dei titoli attribuita, provvede a convocare apposita seduta della commissione per decidere sui ricorsi presentati, in tempo utile prima della effettuazione della prova orale. La decisione della commissione viene esposta il giorno della prova orale nella sede della prova stessa.
13. Le prove possono essere completate da tecniche di selezione mirate a verificare il possesso nei candidati di specifiche attitudini (vedi allegato). La valutazione attribuita   compresa nella valutazione delle prove stesse. In tali casi la commissione pu  essere integrata da esperti consulenti esterni, come previsto dal D.P.R. 487/'94.
14. La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. terminate le prove orali viene esposto nella sede della prova orale il risultato finale e la graduatoria di merito che verr  trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.
15. Il servizio personale provvede a tutti gli incumbenti afferenti la nomina.

Art. 73 - Individuazione dei vincitori

1. Il servizio personale ricevuti gli atti del procedimento concorsuale, procede all'approvazione, secondo quanto previsto dall'articolo 62.
2. Divenuto esecutivo l'atto di approvazione, il servizio personale con lettera raccomandata, eventualmente anche a mani, provvede a invitare il/i vincitore/i a regolarizzare le dichiarazioni

attestanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso fissando il termine di giorni 30 (per proroga cfr. art. 14, 5° comma CCNL 6/07/95), e, su un campione del 30%, verifica la veridicità delle stesse.

3. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si può procedere alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
4. Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
5. L'assunzione in servizio, che avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, al quale non si applica la normativa sul bollo, è in prova secondo la durata prevista dal CCNL.
6. La decorrenza dell'assunzione deve essere disposta dal primo giorno utile festivo o feriale che sia della data di riferimento (es.: 1 gennaio = 1 gennaio).
7. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale, il lavoratore deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altro datore di lavoro, sia pubblico che privato. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di non avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.
8. Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
9. Al dipendente viene rilasciata copia semplice del contratto individuale di lavoro.
10. Il contratto individuale di lavoro sostituisce il giuramento di fedeltà allo Stato Italiano.
11. Il superamento del periodo di prova è comprovato da apposita relazione redatta:
 - per i dipendenti non apicali, dal funzionario apicale del settore di appartenenza del dipendente in prova;
 - per i dipendenti apicali dal Segretario / Direttore Generale.
12. Quando al termine del concorso è effettuata l'assunzione del/dei vincitori in base al numero/i del posto/i messo/i a concorso, l'utilizzo della graduatoria degli idonei - vigente - per la copertura di altri posti che si rendessero vacanti, non costituisce obbligo per il Comune.
13. Le graduatorie vigenti, anche se predisposte a seguito di procedure concorsuali per posti a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per la copertura di posti a tempo determinato per pari profili o profili analoghi.
14. Dopo il termine del procedimento concorsuale, è consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della privacy.

Art. 74 - Corso concorso

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- d) il numero di candidati da ammettere al corso

Saranno ammessi al corso i candidati che avranno superato la selezione effettuata con i criteri previsti nel bando.

Dopo l'espletamento del corso, si procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista nel bando.

Per tutto ciò che attiene la procedura si applicano le norme previste per il concorso pubblico.

I docenti del corso possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice.

Art. 75 - Certificato di lodevole servizio

Il certificato di lodevole servizio è rilasciato, a richiesta dell'interessato, dal servizio personale previa apposita relazione del Coordinatore Capo Settore del dipendente istante.

Il certificato di lodevole servizio può essere rilasciato:

- per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato avente almeno un anno di anzianità di servizio presso l'Ente;
- per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato che abbiano lavorato almeno per un anno, anche se per periodi non continuativi ed in profili e servizi diversi. Nel caso i periodi di lavoro riguardino Settori diversi, ogni Coordinatore Capo Settore dovrà rilasciare la relazione di cui al 1° comma al servizio personale.

Il Coordinatore Capo Settore predisporre la relazione tenendo conto del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e del Codice disciplinare (capo V CCNL 1995).

CAPO VIII PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 76 - Definizione

La progressione verticale è un percorso di carriera riservato alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente e costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente. Viene privilegiata la selezione interna per la copertura delle carenze di organico nelle categorie e pertanto almeno il 40% (arrotondato secondo la regola matematica) dei posti disponibili in ciascuna categoria fino alla categoria C compresa, dovrà essere riservato ai dipendenti interni all'Ente, mentre ai concorsi sarà destinata la quota residuale, ovvero i posti che verranno individuati dalle Delegazioni trattanti in sede di concertazione del piano occupazionale, come destinati all'accesso dall'esterno.

In sede di concertazione del piano occupazionale annuale le parti verificano le modalità di copertura dei posti di categoria "D" ed il piano di attività formativa da espletarsi per tutte le categorie.

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

Art. 77 - Limiti

- Rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.lgs. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni;
- Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato "A" al C.C.N.L.;
- Disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;
- Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione
- Ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie "B" e "D".

Art. 78 - Titoli richiesti per la progressione verticale del personale interno

CATEGORIA "B"

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

CATEGORIA “B3”

Ascrizione alla categoria “B” ed apposito periodo di anzianità di almeno 18 mesi. L’anzianità può essere in alternativa sostituita da un corso di formazione specialistico inerente le funzioni da assumere della durata di almeno 70 ore.

CATEGORIA “C”

- ascrizione alla categoria “B3” + periodo di anzianità di 18 mesi + il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno, generalmente riconducibile alla licenza di scuola dell’obbligo e/o al corso di formazione specialistico;

oppure:

- ascrizione alla categoria “B3” + periodo di anzianità di 18 mesi + corso/i di formazione specialistico afferente alle funzioni da assumere, di durata di almeno 120 ore, frequentato con profitto;

oppure:

- ascrizione alla categoria “B3” + periodo di anzianità di 1 anno + possesso del diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA “D”

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

CATEGORIA “D3”

Ascrizione alla categoria “D” ed apposito periodo di anzianità di 3 anni nonché Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno, generalmente riconducibile al diploma di scuola media superiore; in alternativa ascrizione alla categoria “D” ed apposito periodo di anzianità di 2 anni e il possesso del diploma di laurea.

Art. 79 - Selezioni per la progressione verticale

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

Accesso in progressione alla categoria “B”

- **prova di praticità e/o di abilità** afferente all’assolvimento di compiti caratterizzanti la particolare posizione.
- **Colloquio** su profili pratici dell’attività lavorativa da assolversi

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale “B3”

- **prova pratica** inerente alle specifiche funzioni da assolversi, tendente ad accertare l’idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere
- **colloquio** su argomenti e materie attinenti l’attività dell’Ente in generale e le attribuzioni proprie della posizione posta a selezione.

Accesso in progressione alla categoria “C”

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

Accesso in progressione alla categoria “D1”

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

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "D3"

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

Art. 80 - Procedimento di selezione per la progressione verticale

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

- gli esperti della commissione devono essere entrambi esterni;
- il bando di concorso deve essere pubblicato presso la sede comunale e le sedi periferiche per almeno 20 giorni ed inviato ai dipendenti aventi i requisiti per partecipare;

Art. 81 - Norma transitoria

Applicabile alla progressione verticale dei seguenti posti:

- 1) Istruttore direttivo informatico cat. D1 (n 1 posto)
- 2) Collaboratore amministrativo contratti cat. B3 (n 1 posto) già *espletato*
- 3) Istruttore personale cat. C1 (n 1 posto) già *espletato*
- 4) Istruttore addetto riscossione cat. C1 (n 1 posto) già *espletato*
- 5) Funzionario coordinatore capo settore economico finanziario cat. D3 (n 1 posto) già *espletato*
- 6) Istruttore amm.vo settore LL.PP. cat. C1(n 1 posto) già *espletato*
- 7) Istruttore amm.vo servizio AA.PP. cat. C1 (n 1 posto) già *espletato*
- 8) Esecutore addetto all'infanzia cat. B1 (n. 8 posti) già *espletato*
- 9) Istruttore Direttivo Vice Comandante P.M. cat. D1 (n. 1 posto)

Accesso in progressione alla categoria "B1"

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

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "B3"

- **prova pratica** inerente alle specifiche funzioni da assolvere, tendente ad accertare l'idoneità del candidato alle attività da svolgersi nella posizione lavorativa da assumere

Accesso in progressione alla categoria "C"

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

Accesso in progressione alla categoria "D"

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

Accesso in progressione alla posizione infracategoriale "D3"

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

Art. 82 - Concorsi unici

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 267/2000 o di un apposito accordo in base all'art. 15 della L. 241/'90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le

modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità temporale della convenzione medesima.

Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 83 - Accesso al lavoro a tempo determinato: ricorso alle Agenzie di lavoro temporaneo

E' consentito avvalersi della possibilità di stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 CCNL del 14/09/2000.

L'individuazione dell'Agenzia di fornitura avviene con il metodo di scelta del contraente della trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa, invitando almeno n. 3 ditte, preferibilmente con sede nel territorio della Provincia di Bologna.

Il servizio personale provvede alla redazione di apposite schede contenenti le caratteristiche delle figure professionali per le quali si intende avvalersi del contratto di fornitura (mansioni, requisiti, dati retributivi, oneri previdenziali/assistenziali, Inail, ecc). Fra i criteri di aggiudicazione può essere inserita la preferenza per le Agenzie aventi sede nel territorio comunale.

Art. 84 - Accesso al lavoro a tempo determinato: modalità di selezione del personale per esigenze temporanee, stagionali e /o per punte di attività

Qualora, in mancanza di graduatoria, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per punte di attività, fatte salve le possibilità di ricorso al lavoro temporaneo si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune e sulla Home page comunale in Internet, per una durata minima pari a quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo del Comune, se inviate a mezzo posta devono pervenire al protocollo entro il termine di cui al comma 3. Non si farà luogo ad ammissione delle domande pervenute a mezzo posta oltre tale termine.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto a giudizio della commissione.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in quanto l'accertamento del possesso dei requisiti verrà espletato nei confronti di coloro che saranno dichiarati vincitori, mentre per coloro che avranno conseguito la idoneità, solo in caso di bisogno.

Ad eccezione di ciò che è stato espressamente regolato nei commi precedenti, si applicano le norme generali previste dal presente ordinamento.

Art. 85 - Accesso al lavoro a tempo determinato: selezioni ordinarie

1. Le assunzioni a tempo determinato, nelle categorie professionali superiori alla B3 si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezione per prove con o senza titoli.

2. Le graduatorie verranno formulate seguendo i seguenti criteri:

a) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto a tempo indeterminato mediante pubblico concorso;

b) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune. Può, inoltre, essere trasmesso in copia agli enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alla sezione circoscrizionale e all'Ufficio provinciale del lavoro, alle organizzazioni sindacali, aziendali e territoriali di categoria. Copia dell'avviso è a disposizione degli aspiranti presso l'U.R.P.

c) La Commissione, nominata e funzionante con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici, procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

3. La Commissione stabilisce la tipologia delle prove anche con modalità più semplici, tenuto conto del fatto che sono assunzioni a tempo determinato.

4. Qualora l'Ente non si sia ancora dotato di apposita graduatoria, il Responsabile dell'U.O. Personale con apposita determina, può decidere di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici, in corso di validità, per personale di pari profilo e categoria, di Enti locali, o comunque Enti ai quali si applica il medesimo contratto di lavoro, partendo dalla selezione più recente. Analogamente Le graduatorie vigenti, predisposte a seguito di procedure concorsuali per posti a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per la copertura di posti a tempo determinato per pari profili o profili analoghi.

5. Le assunzioni a tempo determinato per posti appartenenti alle categorie A e B (esclusa la cat. B3 e successive), si effettuano con le modalità fissate dal capo III del D.P.R. 487/'94. La pubblicazione del bando offerta lavoro è disposta per non meno di 15 giorni.

Art. 86 - Accesso al lavoro a tempo determinato: chiamata nominativa diretta periodi inferiori ai giorni 10 per esigenze non preventivabili

Nei servizi di: igiene, cimiteriali e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, e nei casi in cui sussista urgente necessità per evitare danni alle persone, alla collettività od a beni pubblici o di pubblica utilità, è consentito effettuare la assunzione diretta per un massimo di gg. 10, di lavoratori iscritti all'ufficio circoscrizionale per l'occupazione e inseriti in apposito elenco comunale, tenuto annualmente in ordine di anzianità ed esperienza di servizio documentata.

Art. 87 - Accesso al lavoro a tempo determinato: chiamata nominativa diretta periodi superiori ai giorni 10

1. Nei casi di cui all'art. che precede, quando il rapporto instaurato supera i giorni 10, dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile all'ufficio circoscrizionale per l'occupazione, che avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù di quanto precede è eseguito da una commissione composta dal Coordinatore capo del settore cui afferisce il posto, e n. 2 componenti esperti, di cui uno con funzioni di segretariato.

2. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata categoria e profilo, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso o in altro ente salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

Art. 88 - Rapporto di lavoro a tempo determinato: durata, proroga, stacchi.

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono secondo le modalità previste dall'art 7 del CCNL 14/09/2000, secondo i limiti temporali massimi ivi specificati.

2. Nei casi in cui relativamente ai: servizi di igiene, cimiteriali e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, ovvero nei casi in cui sussista urgente necessità per evitare danni alle persone, alla collettività od a beni pubblici o di pubblica utilità si provvede alla sostituzione di personale assente anche quando l'assenza è breve.
3. Qualora, nei casi che precedono, il lavoratore assente abbia presentato un certificato medico di durata pari o inferiore a giorni 10 e prolunghi il periodo di assenza con altro certificato medico, viene prorogato senza interruzione il rapporto di lavoro già instaurato. Nelle ipotesi di ulteriori proroghe, il rapporto di lavoro viene risolto, ad eccezione dei casi nei quali opera la continuità didattica (educatori / insegnanti).
4. La dizione "*esigenze straordinarie*" di cui al comma 1' lett. e), si intende applicabile alle ipotesi di assunzioni connesse alla funzionalità dei servizi, anche qualora si rendano necessari incarichi di potenziamento del personale.
5. Dal combinato disposto dell'art. 7 citato e dalla legge 230/'62 come modificata dalla L. 196/'97, si specifica che:

a) Proroghe:

- le assunzioni a tempo determinato per periodi inferiori a tre mesi, sono prorogabili una sola volta, per la durata al massimo uguale alla prima assunzione, senza interruzione.
- le assunzioni a tempo determinato per periodi superiori a tre mesi, sono prorogabili una sola volta, per la durata al massimo uguale alla prima assunzione e senza interruzione.

b) Conferimento di più incarichi al medesimo lavoratore:

ad eccezione delle proroghe, la legge 230 non consente di conferire incarichi – differenti per oggetto e temporalmente continuativi al medesimo lavoratore. Qualora si verifichi la necessità di conferire più incarichi, il periodo di lavoro deve essere interrotto (fatta salva la peculiarità degli incarichi di educatori ed insegnanti), nel modo seguente:

- incarichi per periodi fino a sei mesi = interruzione di giorni 10
- incarichi per periodi da sei a dodici mesi = interruzione di giorni 20

6. Poiché l'art. 7 CCNL, prevede come unico obbligo applicabile agli incarichi a tempo determinato, l'interruzione di 10 o 20 giorni, un lavoratore, effettuata l'interruzione, può assumere altro incarico poiché l'unico limite è rappresentato dalla effettuazione della interruzione.

Art. 89 - Rapporto di lavoro a tempo determinato: sostituzioni per assenze per lavoratrici madri (estensione ai lavoratori padri), particolare applicazione per insegnanti ed educatori

1. La sostituzione di personale assente per puerperio, consente la prosecuzione dell'incarico disposto per la sostituzione anche nelle ipotesi in cui la titolare del posto interrompa l'astensione facoltativa per ferie o malattia.
2. L'applicazione della normativa in questione si estende anche al periodo di eventuale interruzione anticipata obbligatoria della titolare del posto.
3. La astensione facoltativa per maternità non è concedibile a personale assunto a tempo determinato.

Art. 90 - Disposizioni particolari per il conferimento di incarichi supplenze insegnanti scuola materna ed educatrici asilo nido

1. Gli insegnanti di scuola materna e gli educatori di asilo nido non di ruolo sono assunti tramite apposita graduatoria comunale (o, in assenza, di Enti limitrofi).

2. Le assunzioni sono disposte mediante chiamata per telegramma. Quando nel telegramma, per ovvie ragioni di urgenza, sia già inserita la data e ora di inizio servizio, il personale che non si presenta senza giustificato motivo, è depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico di riferimento.
3. Gli incarichi su posto vacante e per sostituzioni di titolari assenti con diritto alla conservazione del posto, vengono conferiti dal 1 settembre alla data di inizio del periodo di vacanze natalizie e dall'inizio delle attività scolastiche del nuovo anno (generalmente il 7 gennaio) al termine dell'anno scolastico (generalmente 30 giugno).
4. In caso di incarico su posto la cui titolare sia assente per maternità, dovrà essere prioritariamente garantita la continuità didattica, per cui nel caso la titolare del posto interrompa il periodo di astensione facoltativa per ferie, può essere incaricata la medesima insegnante o educatrice già nominata per la sostituzione del periodo di astensione.

Art. 91 - Modalità di scorrimento in graduatoria

1. Nei casi di assunzione tramite graduatoria, il servizio personale e/o servizio istruzione effettua le chiamate secondo l'ordine di posizione fino al totale scorrimento dell'elenco.
2. Le graduatorie vigenti, anche se predisposte a seguito di procedure concorsuali per posti a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per la copertura di posti a tempo determinato per pari profili o profili analoghi.
3. Di norma la chiamata per assunzioni a tempo determinato avviene mediante chiamata telefonica e/o telegramma qualora si riscontri l'assenza alle chiamate. Quando si ricorre all'uso del telegramma, si può inserire, eventualmente in sostituzione di quanto previsto dall'art. 90, 2° comma, nel testo del telegramma un termine breve - 3 giorni - trascorso il quale senza riscontro, l'Amministrazione è libera di procedere oltre.
4. Quando la chiamata del servizio personale è effettuata mediante telefonata, la eventuale rinuncia deve essere richiesta per iscritto. In quest'ultimo caso, nelle more di trasmissione della rinuncia, quando sia urgente procedere, il servizio personale può procedere ad effettuare la chiamata ulteriore, facendo presente che l'assunzione è condizionata alla rinuncia del lavoratore che precede in graduatoria.
5. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta alcuna sanzione per il rinunciante.
6. In caso di richiesta scritta, la mancata risposta corrisponde a rinuncia e comporta l'inserimento all'ultimo posto della graduatoria.
7. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno determinato.

Art. 92 - Assunzione in servizio personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene secondo quanto stabilito per il personale assunto a tempo indeterminato.
2. Per le supplenze brevi e, comunque per le assunzioni per periodi inferiori ai giorni 10 l'assunzione avviene mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o lettera d'incarico.

Allegati:

Ripartizione del punteggio per titoli

Tipologia di massima delle prove
dotazione organica

Allegato al “Regolamento degli Uffici e dei Servizi (o di organizzazione)” approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 127 del 6 settembre 2001

Allegato ripartizione dei punteggi per titoli

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

Suddivisione del punteggio fra le diverse categorie di titoli

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso fra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i diversi criteri:

1. per le categorie B1 e B3
 - 1.1 titoli di studio e cultura: 4 punti
 - 1.2 titoli di servizio: 5 punti
 - 1.3 titoli vari: 1 punto
2. per le categorie C1 e D1
 - 2.1 titoli di studio e cultura: 4 punti
 - 2.2 titoli di servizio: 4 punti
 - 2.3 titoli vari: 2 punti
3. per la categoria D3
 - 3.1 titoli di studio e cultura: 4 punti
 - 3.2 titoli di servizio: 4 punti
 - 3.3 titoli vari: 2 punti

TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione al concorso.

I titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente l'area professionale a cui appartiene il posto messo a concorso.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitari e diplomi per corsi universitari post-scuola secondaria sono valutati in relazione all'attinenza all'area professionale cui appartiene il posto messo a concorso.

TITOLI DI SERVIZIO

La Commissione può valutare i servizi prestati presso il Comune di Ozzano per 12 mesi anche se non continuativi, nella stessa categoria e profilo professionale con rapporti di lavoro a tempo determinato, attribuendo un peso maggiore rispetto ai servizi prestati presso altri Enti o, nel Comune di Ozzano con diverso profilo (art. 7, 14' comma, CCNL 14/09/2000).

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso lo Stato, Comuni, Province, Regioni, Aziende USL viene computato, previa equiparazione con i profili di dotazione organica. Analogamente verrà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private.

Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestri.

E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori di lavoro pubblici o privati anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato a disciplina privatistica, in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale ed è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a concorso.

Per affinità professionale deve intendersi la possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:

- giuridica, amministrativa, contabile
- informativa e/o informatica
- tecnico-manutentiva
- vigilanza e custodia
- scolastica
- servizi sociali

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Saranno valutabili, altresì le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a concorso e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio della professione, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera scolastica o lavorativa, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso, come per esempio esperienze non altrimenti valutabili come borse di studio, stages formativi, ecc.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli di studio o di servizio documentati e valutati in modo omogeneo a quanto sopra indicato.

Allegato al “Regolamento degli Uffici e dei Servizi (o di organizzazione)” approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 127 del 6 settembre 2001

Allegato Tipologia di massima delle prove

PROVA SCRITTA

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. La prova può anche essere costituita da una combinazione delle modalità predette.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico – amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

PROVA PRATICA

La prova pratica può consistere in elaborazioni, grafiche, utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini del singolo candidato, secondo quanto indicato in seguito.
2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura concorsuale:
 - a. nella fase della preselezione;
 - b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c. nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura concorsuale.