



COMUNE DI FICULLE
Provincia di Terni

REGOLAMENTO
SULLA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con delibera della
Giunta Comunale n. 61 del 9 giugno 2004
Pubblicato all'albo pretorio dal 16 giugno al 1 luglio 2004

Modificato con

Delibera di giunta n. 78 del 25.08.2004
Delibera di giunta n. 87 del 22.09.2004

SOMMARIO

Capo I Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informatori
- Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

Capo II Struttura organizzativa

- Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 - Assetto organizzativo della struttura dell'Ente
- Art. 6 - Servizi
- Art. 7 - Uffici
- Art. 8 - Unità di progetto

Capo III Il Segretario Comunale

- Art. 9 - Il Segretario Comunale
- Art. 10 - Funzioni del Segretario Comunale
- Art. 11 - Vicesegretario comunale

Capo IV Funzioni e competenze dei Responsabili dei servizi

- Art. 12 - Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 13 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale
- Art. 14 - Competenza del sindaco in materia di personale
- Art. 15 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti
- Art. 16 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate
- Art. 17 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni e autorizzazioni e in materia di ordinanze ed atti necessita
- Art. 18 - Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici in materia di atti di conoscenza
- Art. 19 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 20 - Competenze di programmazione dei responsabili di servizio
- Art. 21 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. 22 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 23 - Competenze del responsabile dell'Ufficio per i servizi informativi automatizzati
- Art. 24 - Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 25 - Supplenza
- Art. 26 - Potere sostitutivo e conflitti di competenza
- Art. 27 - Ricorso gerarchico

Capo V Il Responsabile del procedimento

- Art. 28 - Il responsabile del procedimento
- Art. 29 - Competenze del responsabile del procedimento

Art. 30 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Capo VI Funzioni e competenze di uffici diversi

- Art. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 32 - Servizio ispettivo
- Art. 33 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 34 - Messi comunali
- Art. 35 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 36 - Nucleo di valutazione
- Art. 37 - Ufficio statistica
- Art. 38 - Ufficio relazioni col pubblico
- Art. 39 - Ufficio di protezione civile
- Art. 40 - Economo comunale
- Art. 41 - Ufficio per il contenzioso del lavoro
- Art. 42 - Ufficio del difensore civico comunale

Capo VII Figure ad alto specializzazione e alto contenuto di professionalità

- Art. 43 - Limiti, criteri e modalità per la stipula contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Capo VIII Le procedure per l'adozione delle determinazioni

- Art. 44 - Definizione
- Art. 45 - Soggetti competenti
- Art. 46 - Motivazioni
- Art. 47 - Forma, sottoscrizione ed efficacia
- Art. 48 - Raccolta e controllo
- Art. 49 - Autotutela
- Art. 50 - Esercizio del potere di revoca e di annullamento
- Art. 51 - Impugnazione
- Art. 52 - Avocazione
- Art. 53 - Diritto di visione

CAPO IX Le procedure per l'adozione delle deliberazioni

- Art. 54 - Le deliberazioni

Capo X Organi collegiali

- Art. 55 - Conferenza di servizio
- Art. 56 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 57 - Gruppi di lavoro

Capo XI La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

- Art. 58 - Dotazione organica
- Art. 59 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 60 - Requisiti di accesso e materie di esame
- Art. 61 - Limiti di età
- Art. 62 - Commissioni esaminatrici
- Art. 63 - Progressione interna orizzontale
- Art. 64 - Progressione interna verticale
- Art. 65 - Concorsi unici e attingimento a graduatorie esterne
- Art. 66 - Formazione del personale

Capo I
Principi generali

Art.1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Ficulle.

Art. 2
Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
 - f) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organismi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali;
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e attraverso atti di indirizzo interpretativi generali sull'applicazione delle disposizioni normative e attraverso atti di organizzazione generale;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e /o servizi di controllo interno;
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Capo II

Struttura organizzativa

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Servizi e Uffici.
2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata :
 - a) alla programmazione
 - b) alla realizzazione degli interventi di competenza
 - c) al controllo, in itinere, delle operazioni
 - d) alle relazioni organizzative interne
 - e) alle relazioni esterne, anche negoziali, con altre istituzioni
 - f) alle relazioni esterne, anche negoziali, con l'utenza privata

- g) alla verifica finale dei risultati
3. L'ufficio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello alla quale compete:
- a) l'istruttoria
 - b) la raccolta, l'elaborazione e l'analisi
 - c) l'esecuzione e la gestione
- di tutto quanto inerente all'unità di appartenenza per l'erogazione dei servizi alla collettività.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto, struttura organizzativa temporanea.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 5

Assetto organizzativo della struttura dell'Ente

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è strutturato in 4 servizi e nei relativi uffici in cui ciascuno di essi si articola secondo la seguente ripartizione:

SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE:

Ufficio ragioneria contabilità e bilancio

Ufficio tributi ed economato

Ufficio Personale

Ufficio patrimonio

Ufficio servizi informativi automatizzati

Centralino

SERVIZIO TECNICO

Ufficio lavori pubblici

Ufficio progettazione e direzione lavori

Ufficio edilizia

Ufficio igiene, ecologia e ambiente

Ufficio gestione del territorio

Ufficio manutenzioni

Ufficio protezione civile

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SCOLASTICO E SERVIZI SOCIALI

Ufficio anagrafe e stato civile

Ufficio elettorale

Ufficio leva

Ufficio per i servizi cimiteriali

Ufficio statistica

Ufficio protocollo e archivio

Ufficio servizi sociali

Ufficio pubblica istruzione e diritto allo studio

SERVIZIO VIGILANZA

Ufficio traffico e viabilità

Ufficio pubblica sicurezza

Ufficio notifiche

Ufficio commercio ed attività produttive

Art. 6

Servizi

1. I servizi costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Essi espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, aventi contenuto tecnico, gestionale o direttivo, riferiti all'attività amministrativa dell'ente, con responsabilità dei risultati conseguiti.
3. La responsabilità di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
 - b) al segretario comunale;
 - c) in parte al segretario comunale, in parte al responsabile del servizio;
 - d) a figure professionali esterne assunte con contratto a tempo determinato con le modalità di cui al successivo art. 43.
4. I responsabili dei servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

5. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica l'attribuzione al medesimo della posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e ss. Del CCNL siglato il 31.03.1999 e successive modificazioni.
6. L'attribuzione dell'indennità per le posizioni organizzative è demandata alla giunta comunale.
7. I responsabili del servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento. Essi rispondono di ciò al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 7

Uffici

1. Gli uffici rappresentano le unità organizzative che attraverso le competenze procedurali di cui al comma 3 del precedente art. 4 provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente agli interventi di propria competenza. Essi rappresentano quindi, le unità organizzative di secondo livello.
2. I responsabili degli uffici appartengono alla categoria pari o immediatamente inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti "sub apicali".
2. Il personale è responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dei procedimenti dell'ufficio cui è preposto, ferma restando la competenza del responsabile di servizio per gli atti aventi rilevanza esterna.

Art. 8

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi e progetti complessi, necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali e attuati mediante soluzioni organizzative volte ad assicurare i migliori risultati e i minori costi.

2. Le unità di progetto sono istituite dal sindaco su proposta dei responsabili dei servizi ai quali ne compete la responsabilità congiuntamente alla predisposizione dei progetti che devono contenere i seguenti elementi:
 - a) obiettivo da perseguire;
 - b) ammontare delle risorse finanziarie occorrenti;
 - c) risorse umane da impiegare;
 - d) tempi di realizzazione e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e valutazione finale da parte del nucleo di valutazione mentre la verifica del risultato finale rimane attribuita alla giunta comunale.

Capo III

Il segretario comunale

Art. 9

Il Segretario Comunale

1. Il segretario comunale, dipendente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti all'apposito albo. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il consiglio comunale può approvare la stipula di convenzioni con altri comuni per la gestione in convenzione dell'ufficio del segretario comunale.

Art. 10

Funzioni del Segretario Comunale

1. Il segretario comunale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco svolge le seguenti funzioni:

- a) presta consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, dei singoli assessori e consiglieri, dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politici, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- d) esprime il parere di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in relazione alle sue competenze, nel caso l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- e) può rogare i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal sindaco;
- f) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- g) propone il piano esecutivo di gestione di cui all'art. del 169 d.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 da sottoporre all'approvazione della giunta comunale;
- h) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle norme legislative e delle direttive impartite dal sindaco;
- i) adotta gli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- j) si costituisce in giudizio, rappresenta, promuove le liti, resiste, concilia e transa nelle controversie che la giunta comunale ritenga di non demandare alla competenza del responsabile del servizio competente;
- k) dirige l'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
- l) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti apicali e, ogni qualvolta il sindaco lo disponga, quelle di concorsi e di selezioni inerenti altre categorie ;
- m) è membro di diritto delle commissioni di concorso per la copertura di posti che prevedano l'espletamento di prove inerenti discipline giuridiche;
- n) presiede il nucleo di valutazione;
- o) presiede la conferenza di servizio;

- p) partecipa al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - q) decide sui ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti adottati dai responsabili dei servizi;
 - r) concede le ferie a tutto il personale, e i permessi, i recuperi e le aspettative al personale apicale.
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica. Esso può inoltre delegare al segretario le seguenti competenze:
- a) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - b) la rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - c) la rappresentanza in seno alla delegazione trattante di parte pubblica.
3. Il sindaco con proprio atto può attribuire al segretario comunale funzioni proprie del direttore generale. In tal caso il sindaco provvede all'assegnazione di idonee risorse.

Art. 11

Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Le funzioni di vicesegretario possono essere attribuite in via continuativa, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di servizio in possesso della professionalità necessaria.

Capo I V

Funzioni e competenze dei Responsabili dei servizi

Art. 12

Competenze dei Responsabili dei servizi

1. Spetta ai responsabili dei servizi la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dello statuto e del presente regolamento nel rispetto del principio legislativo che attribuisce i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti e ai responsabili dei servizi attraverso l'attribuzione di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

Art. 13

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze in materia di personale:
 - la sottoscrizione e la pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione approvati dalla giunta comunale;
 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - la responsabilità delle procedure di concorso e delle prove selettive;
 - la presidenza delle commissioni di concorso e delle prove selettive, a meno che il sindaco con proprio atto non ne attribuisca la competenza al segretario comunale; nel qual caso il responsabile del servizio è membro di diritto della commissione di concorso;
 - l'assunzione del personale, previa delibera della giunta comunale;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - il parere sulla concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, previo nulla osta della giunta comunale;
 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile dei servizi;

- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 d. lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore delle mansioni superiori;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra dalla sanzione su richiesta del dipendente;
- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di dovere di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- la verifica dei carichi di lavoro;
- la verifica della produttività;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- la consultazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali;
- la direzione e il coordinamento del servizio;
- ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia di competenza del sindaco o del segretario.

Art. 14

Competenza del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - f) la nomina dei messi comunali;
 - g) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
 - h) la nomina dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i) la nomina dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96;
 - j) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - k) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - o) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo previa autorizzazione della giunta comunale;
 - p) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo e subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro;
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 15

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze in materia di appalti e forniture di beni e servizi:
- a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) l'approvazione dello schema di contratto;

- f) la responsabilità delle procedure di gara;
 - g) l'aggiudicazione delle gare;
 - h) la stipula dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. In occasione dell'esecuzione di lavori pubblici, qualora, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, non sia stato nominato un tecnico esterno, responsabile unico del procedimento è il responsabile del servizio tecnico.
 3. Nell'ipotesi che i lavori di cui al comma precedente rientrino nell'ambito di un accordo di programma che coinvolge una pluralità di amministrazioni pubbliche, l'individuazione del responsabile del procedimento è stabilita dalla convenzione che regola l'accordo.

Art. 16

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze in materia di spese ed entrate:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria;
2. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dei servizi dalla giunta comunale in sede di approvazione del piano economico di gestione e successivamente in occasione delle eventuali variazioni dello stesso piano.

Art. 17

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni e autorizzazioni e in materia di ordinanze ed atti necessitati

1. Ai responsabili dei servizi è attribuita la competenza dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo , ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
2. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive materie, l' emanazione delle ordinanze e degli atti necessitati, come i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio, provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino ecc. di attuazione delle leggi e dei regolamenti quando risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dagli organi politici dell'ente.

Art. 18

Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici in materia di atti di conoscenza

1. Ai responsabili dei servizi e degli uffici sono attribuite le seguenti competenze in materia di conoscenza:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide e i verbali;
 - e) le autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituisce manifestazione di giudizio e conoscenza.

Art. 19

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco, la giunta per il tramite dell'assessore di riferimento, il consiglio comunale.
3. 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 provvedimenti di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili dei servizi trasmettono le proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, qualora esse abbiano carattere obbligatorio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale.
 5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 20

Competenze di programmazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 21

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 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 ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio implicanti assunzione di impegni di spesa;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. devono essere espressi entro i termini di cui al successivo art. 54.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art. 139 del decreto legislativo n. 267 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 22

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizio comportanti impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale;
 - i) dirige e coordina l'ufficio tributi ed in tale veste è responsabile:
 - j.1 – della sottoscrizione delle richieste, degli avvisi e dei provvedimenti;

- j.2 – dell'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- j.3 – della liquidazione dei rimborsi.

Art. 23

Competenze del responsabile dell'Ufficio per i servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati è nominato dal sindaco e ad esso compete:
 - a) curare i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assumere la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) collaborare alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmettere all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a.1 - delle tecnologie impiegate;
 - a.2 - delle spese sostenute;
 - a.3 - delle risorse umane utilizzate;
 - a.4 - dei benefici conseguiti.

Art. 24

Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. La competenza di cui al d.lgs. 626/95, così come modificato dal d.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, è attribuita a ciascun responsabile di servizio avente autonomia gestionale, ognuno, nei limiti delle proprie attribuzioni.
2. Con deliberazione di giunta viene individuata la figura del datore di lavoro, al quale viene attribuito uno specifico capitolo di spesa per l'attivazione degli interventi necessari.

Art. 25
Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al sindaco.
3. In caso di mancata individuazione, le funzioni sono espletate dal segretario comunale.

Art. 26
Potere sostitutivo e conflitti di competenza

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il sindaco può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio o del segretario comunale.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizio dal segretario comunale, fermo restando l'esercizio dei poteri di competenza da parte del sindaco e della giunta;
7. Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi, al fine di dirimere il conflitto.

Art. 27
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Capo V

Il Responsabile del procedimento

Art. 28

Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato ad un ufficio del servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti agli uffici del servizio a seconda della materia trattata o con altri criteri dal medesimo individuati. Ad essi compete la responsabilità del singolo procedimento assegnato nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui opera o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 29

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - a.1 - I e condizioni di ammissibilità;
 - a.2 - i requisiti di legittimità;

- a.3 - i presupposti;
- c) accerta d'ufficio i fatti;
- d) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- e) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- g) può esperire accertamenti tecnici;
- h) può disporre ispezioni;
- i) ordina esibizioni documentali;
- j) acquisisce i pareri;
- k) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- l) cura:
 - l.1 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - l.2 - le pubblicazioni;
 - l.3 - le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 30

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, su designazione di questo, nel dipendente dell'ufficio addetto a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Capo VI

Funzioni e competenze di uffici diversi

Art. 31

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 32

Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 33

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata dal sindaco che la presiede, dal segretario comunale e da un responsabile di servizio individuato dal capo dell'amministrazione.
2. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

Art. 34

Messi comunali

1. Il sindaco nomina, su proposta del segretario comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 35

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art 90 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, cui compete l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
8. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

Art. 36

Nucleo di valutazione

1. Nel quadro del potere di organizzazione di cui all'art. 5 del decreto legislativo 165/2001 ed in virtù di quanto previsto dallo statuto comunale, il sindaco istituisce il nucleo di valutazione al fine di valutare:
 - a) le prestazioni dei responsabili dei servizi;
 - b) l'adeguatezza delle scelte compiute dai responsabili in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. L'organismo è composto dal segretario comunale e di esso può farne parte un esperto di provata qualificazione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 37

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, il segretario comunale.
6. E' possibile l'istituzione dell'Ufficio statistica a livello intercomunale.

Art. 38

Ufficio relazioni col pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, d.lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 39

Ufficio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce l'ufficio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 40

Ufficio economato

1. Il sindaco individua, su proposta del segretario comunale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente il subeconomo.

Art. 41

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. Ai fini di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in materia di lavoro, è istituito ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. 165/2001, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto su provvedimento del sindaco il segretario comunale o un dipendente con qualifica apicale dotato di idonei requisiti professionali e culturali
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Art. 42

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2. Dell'ufficio possono far parte sino ad un massimo di n. 1 dipendente, appartenente alla categoria D.
3. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
4. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Capo VII

Figure ad alto specializzazione e alto contenuto di professionalità

Art. 43

Limiti, criteri e modalità per la stipula contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura dei posti apicali inerenti i servizi di cui all'art. 5, in caso di vacanza del posto, ovvero al fine di conseguire specifici obiettivi predeterminati mediante il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
3. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
4. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
5. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

6. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e dei comuni confinanti. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
7. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente. In occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
8. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione.
9. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il sindaco acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
10. Il parere della giunta non è vincolante.
11. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile la copertura finanziaria.
12. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
13. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali; del bilancio dell'ente.

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle determinazioni

Art. 44

Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i soggetti, indicati nel successivo articolo 45, pongono in essere le attività per l'espletamento delle funzioni e degli adempimenti di cui agli articoli 107, 183 comma 9 e 192 del d. lgs. 18.08.2000, n° 267.

Art. 45

Soggetti competenti

1. Sono competenti ad adottare e sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i responsabili dei servizi così come individuati nella dotazione organica approvata allegata al presente regolamento, nonché, il segretario comunale, quando incaricato dal sindaco in virtù di quanto previsto dagli artt. 10 e 52 del presente regolamento.
2. I responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.
3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.

Art. 46

Motivazioni

1. Ai sensi dell'art.3 della legge 03.08.1990, n° 241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare :
 - a) i presupposti di base;
 - b) le ragioni giuridiche, che hanno determinato il provvedimento;
 - c) le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e le relative ragioni giuridiche.
2. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati dal responsabile del servizio interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 47

Forma, sottoscrizione ed efficacia

1. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal responsabile del servizio competente.
2. La determinazione deve contenere, oltre a luogo e data, l'indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, ed il numero di protocollo.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario , di norma, entro tre giorni dal ricevimento, entro ventiquattrore, in caso di urgenza.
5. La determinazione comportante impegno di spesa diventa esecutiva con l' apposizione del visto di cui al comma 3. Tutte le altre determinazioni dal momento della loro trasmissione all'ufficio di segreteria secondo quanto stabilito dal successivo art. 48.

Art. 48

Raccolta e controllo

1. Ciascun servizio redige le determinazioni in n. 1 originale e n. 4 copie conformi, numerandole progressivamente per ogni anno solare. L'originale e tre copie delle determinazioni, entro 10 giorni dall'acquisizione dell'atto al protocollo, vengono rimessi all'ufficio di segreteria che ne cura la raccolta e la numerazione progressiva, in un apposito registro generale annuale.
2. Copia delle singole determinazioni di cui al presente articolo, sarà inviata a cura dell'ufficio di segreteria, al sindaco, e, per quelle comportanti impegni e liquidazioni di spesa, copia al responsabile del servizio finanziario. Qualora alla determinazione debba dar corso un altro servizio, viene rimessa copia anche al responsabile di quest'ultimo servizio che ne cura l'esecuzione.
3. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono sottoposte alla verifica successiva del segretario comunale circa la loro conformità alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti. Sulle medesime determinazioni il segretario comunale riferisce periodicamente alla giunta comunale.

Art. 49
Autotutela

1. Se chi ha adottato l'atto ritiene una propria determinazione illegittima, deve annullarla ovvero revocarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato.

Art. 50
Esercizio del potere di revoca e di annullamento

1. La determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.
2. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.
3. Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto, a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 51
Impugnazione

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Le opposizioni presentate all'ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Art. 52
Avocazione

1. Di norma, le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.
2. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal personale incaricato della sostituzione, appartenente al medesimo servizio, purché in possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del sindaco, in applicazione del disposto dell'art.97, comma 4, lett. d), del d.lgs 267/ 2000.

Art. 53

Diritto di visione

1. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'apposito regolamento comunale.

CAPO IX

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni

Art. 54

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio comunale e della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento così come individuato dagli artt. 19 e 28 del presente regolamento, sulla base delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora la proposta comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Le proposte di deliberazione sottoposte alla giunta comunale, complete degli atti istruttori e di tutti i pareri necessari, devono essere trasmesse al sindaco o all'assessore competente almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta. In caso di immediata esecutività dell'atto la trasmissione può avvenire lo stesso giorno della

seduta. Negli stessi termini la proposta viene trasmessa al segretario comunale per il parere di cui al comma 7 del presente articolo.

4. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile vanno richiesti ai rispettivi responsabili almeno 48 ore prima della svolgimento della seduta. Ciascun responsabile ha l'obbligo di apporre il proprio parere entro le ventiquattrore successive. In caso di immediata esecutività dell'atto la richiesta può avvenire lo stesso giorno della seduta.
5. Le proposte di deliberazione sottoposte al consiglio comunale, complete degli atti istruttori e di tutti i pareri necessari, devono essere trasmesse al sindaco almeno 48 ore prima del termine fissato dal regolamento del consiglio per il deposito degli atti a disposizione dei consiglieri. Negli stessi termini la proposta viene trasmessa al segretario comunale per il parere di cui al comma 7 del presente articolo.
6. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile vanno richiesti ai rispettivi responsabili almeno 48 ore prima del termine fissato dal comma precedente per la trasmissione della proposta al sindaco. Ciascun responsabile ha l'obbligo di apporre il proprio parere entro le ventiquattrore successive.
7. Tutte le proposte di deliberazione presentate dai responsabili dei servizi sono sottoposte al parere preventivo del segretario comunale circa la conformità delle stesse alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti comunali. Sulle medesime proposte il segretario comunale esprime parere circa la conformità del procedimento amministrativo dell'atto relativamente alla sua completezza e all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
8. Il parere contrario del segretario deve essere motivato e trasmesso per iscritto al sindaco ed al responsabile della proposta cui compete adeguare l'atto ai rilievi sollevati. Compete all'organo deliberante pronunciarsi sulla validità dell'atto qualora il responsabile riproponga la proposta nella conformazione originaria.
9. Qualora i pareri di cui ai commi 4 e 6 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo deliberante di prescindere dagli stessi, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Capo X
Organi collegiali

Art. 55
Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale e ne fanno parte tutti i responsabili di servizio.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
4. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 56
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal segretario comunale;
 - b) dagli assessori;
 - c) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 57
Gruppi di lavoro

1. 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.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del sindaco
3. 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 membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo XI

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 58
Dotazione organica

1. La dotazione organica, allegata in appendice al presente regolamento, si articola solo ed esclusivamente per categorie. La sua modifica è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario comunale.

Art. 59
Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dei concorsi nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 60
Requisiti di accesso e materie di esame

1. I requisiti di accesso alle singole categorie e le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono contenuti nell'atto allegato in appendice al regolamento, che definisce la dotazione organica.

Art. 61
Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite massimo d'età di anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) vigile urbano;
 - b) autista scuolabus.

Art. 62
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio nella cui area rientra il posto da ricoprire e fatto salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 13 del presente regolamento.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali, la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove esso non espliciti funzioni di presidente.
4. I due membri effettivi ed il segretario della commissione e i membri supplenti sono nominati dalla giunta comunale.
5. Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione e deve possedere una qualifica non inferiore:
 - a) alla CAT. D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla CAT. C.;
 - b) alla CAT. C per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo, il sostituto viene individuato con provvedimento del sindaco.

Art. 63
Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione nazionale ed integrativa, mediante delibera della giunta comunale.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed dal capo dell' amministrazione.
3. La valutazione è di competenza del segretario comunale sentita la conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 64
Progressione interna verticale

1. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione interna verticale secondo quanto disposto dall'art. 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 e con le modalità previste dal regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle selezioni.

Art. . 65
Concorsi unici e attingimento a graduatorie esterne

1. E' possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.
2. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i posti disponibili della dotazione organica, possono essere ricoperti, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto enti locali.

Art. 66
Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Art. 67
Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare - contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera della giunta comunale, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.



COMUNE DI FICULLE

PROVINCIA DI TERNI

DOTAZIONE ORGANICA

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI

MANSIONARI

REQUISITI D'ACCESSO E PROVE CONCORSUALI

Allegato al Regolamento sulla disciplina dell'ordinamento
dei servizi e degli uffici
approvato con delibera della Giunta Comunale n. 61 del 9 giugno 2004

- a) Il Comune di Ficulle è organizzato in Servizi, comprendenti aree omogenee di attività ed intervento, sulla base di obiettivi e di programmi individuati dall'organo di programmazione politica.
- b) Il regolamento sulla disciplina dell'ordinamento dei servizi e degli uffici, che definisce le linee programmatiche e di organizzazione generale dell'ente, rappresenta il supporto operativo di base per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi da parte degli organi amministrativi.
- c) Ogni servizio è affidato ad un responsabile, individuato con decreto del sindaco, e assume le attribuzioni previste dall'art. 107 del testo unico 18 agosto 2000, n. 267.
- d) L'organigramma dei servizi e degli uffici del Comune di Ficulle è definito nelle pagine seguenti; la declaratoria degli uffici non ha carattere esaustivo.

Dotazione organica approvata con delibera di giunta n. 61 del 9.06.2004

Modificata con

Delibera di giunta n. 78 del 25.08.2004
Delibera di giunta n. 87 del 22.09.2004

RIPARTIZIONE DEI SERVIZI PER UFFICI

SERVIZI	UFFICI
Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria, contabilità e bilancio – Ufficio tributi – Ufficio personale – Ufficio economato – Ufficio patrimonio – Ufficio servizi informativi automatizzati – Centralino.
Servizio Amministrativo Scolastico	Ufficio anagrafe e stato civile – Ufficio elettorale – Ufficio leva – Ufficio per i servizi cimiteriali – Ufficio statistica – Ufficio protocollo e archivio – Ufficio servizi sociali – Ufficio pubblica istruzione e diritto allo studio.
Servizio Tecnico	Ufficio lavori pubblici – Ufficio progettazione e direzione lavori – Ufficio edilizia – Ufficio igiene, ecologia e ambiente – Ufficio gestione del territorio – Ufficio manutenzioni – Ufficio protezione civile.
Servizio Polizia Municipale	Ufficio traffico e viabilità – Ufficio pubblica sicurezza – Ufficio notifiche – Ufficio commercio ed attività produttive.

DOTAZIONE ORGANICA PER SERVIZI E CATEGORIE

SERVIZI PER AREA FUNZIONALE	CATEGORIE					Totale
	A	B	B 3	C	D	
Economico Finanziaria	1	1		1	1	4
Amministrativa Scolastica	1	1	2		1	5
Tecnico Manutentiva	2		5		1	8
Polizia Municipale					1	1
TOTALE	4	2	7	1	4	18

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO,
PERSONALE, TRIBUTI, ECONOMATO

DOTAZIONE ORGANICA

n. 4 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in economia e commercio o equipollente
1	C Istruttore	Incaricato ufficio tributi	Diploma di ragioniere
1	B3 Collaboratore	Collaboratore servizio finanziario	Diploma di ragioniere
1	B Esecutore	Addetto al centralino e riscossione diritti vari	Diploma di scuola media superiore

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Responsabile servizio economico e finanziario	D Istruttore direttivo	Economico, finanziario, personale e tributi	Laurea in economia e commercio o equipollente	

MANSIONI

E' responsabile dell'ufficio ragioneria, contabilità e bilancio – Predisporre le proposte di deliberazione della giunta ed del consiglio comunale che rientrano nella competenza del servizio - Provvede a redigere il bilancio previsionale, il bilancio pluriennale con relativa relazione programmatica e il conto consuntivo - Cura la redazione e firma mandati, reversali e carte contabili diverse - E' responsabile della contabilità Irpef, Iva e Irpeg - Dirige e coordina l'ufficio tributi – Tiene i rapporti con il Tesoriere – Assume i mutui con la Cassa depositi e prestiti e con gli altri Istituti - E' responsabile della gestione del personale per quanto riguarda gli aspetti contrattuali, retributivi e contributivi - Tiene e cura gli inventari comunali - Rilascia i pareri preventivi di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali (ove richiesto per legge) nonché il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi - Assume gli impegni di spesa inerenti il servizio finanziario - E' responsabile delle procedure per l'appalto di forniture inerenti il servizio e stipula i relativi contratti di cui ne redige lo schema con la collaborazione del Segretario comunale - E' titolare della funzione di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 626/94, con esclusione del settore tecnico e dei servizi ausiliari - Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo - Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e conoscenza - Collabora con il Segretario alla predisposizione di progetti, accordi di programma, convenzioni, regolamenti e atti deliberativi complessi - Si occupa della comunicazione Istituzionale e dei rapporti con le strutture socio-sanitarie del territorio – Tiene per le relazioni e i rapporti con l'Ambito Territoriale Ottimale per quel che concerne la gestione del servizio idrico integrato.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta	Punti attribuibili
Ordinamento contabile e finanziario degli enti territoriali locali. Legislazione in materia di tributi locali. Pianificazione e controllo di gestione con particolare riferimento agli enti locali. Contabilità economico patrimoniale.	30
Seconda prova scritta	Punti attribuibili
Legislazione relativa alla contabilità generale dello stato e amministrazione del patrimonio. Legislazione amministrativa concernente le attività delle autonomie locali. Diritto costituzionale. Diritto civile. Diritto penale limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione.	30
Prova Orale	Punti attribuibili

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Collaboratore servizi finanziari	B3 Collaboratore professionale	Economico, finanziari o, personale e tributi	Diploma di ragioniere	

MANSIONI

Collabora con il responsabile dell'ufficio ragioneria, da cui dipende funzionalmente e gerarchicamente, in tutte le mansioni allo stesso attribuite con particolare riferimento alla videoscrittura di atti e deliberazioni proprie dell'ufficio - Collabora ove necessario con l'ufficio segreteria.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta teorica	Punti attribuibili
Legislazione in materia di tributi locali. Finanza e contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario degli enti locali. Patrimonio, demanio, inventari.	30
Prima prova scritta pratica	Punti attribuibili
Legislazione relativa alla contabilità generale dello stato e amministrazione del patrimonio. Legislazione amministrativa concernente le attività delle autonomie locali. Nozioni di diritto costituzionale e diritto civile. Diritto penale, limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione. La prova consisterà nella redazione di un elaborato mediante l'uso di personal computer al fine di consentire una valutazione congiunta della conoscenze teoriche e di quelle pratiche.	30
Prova orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Incaricato dell'Ufficio tributi	C Istruttore	Economico, finanziario, personale e tributi	Diploma di ragioniere	

MANSIONI

In qualità di responsabile dell'ufficio tributi, sotto la sovrintendenza del responsabile del servizio, è incaricato della gestione di tutti i tributi comunali (Ici, Tarsu, Tosap, Diritti sulle pubbliche affissioni) e della riscossione della tariffa sulle luci votive del cimitero – E' responsabile dell'ufficio economato - Cura le registrazioni contabili previste dalla normativa in materia di I.V.A. - Esegue le rilevazioni delle presenze/assenze dei dipendenti comunali, fornendo i relativi dati all'ufficio personale - Nelle mansioni è compreso l'uso del computer, con particolare riferimento alle funzioni di videoscrittura - Collabora con il servizio finanziario dal cui responsabile dipende funzionalmente e gerarchicamente.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta	Punti attribuibili
Legislazione in materia di tributi locali. Finanza e contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario degli enti locali. Patrimonio, demanio, inventari.	30
Prima prova scritta pratica	Punti attribuibili
Legislazione relativa alla contabilità generale dello stato e amministrazione del patrimonio. Legislazione amministrativa concernente le attività delle autonomie locali. Diritto costituzionale. Diritto civile. Diritto penale, limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione. . La prova consisterà nella redazione di un elaborato mediante l'uso di personal computer al fine di consentire una valutazione congiunta della conoscenze teoriche e di quelle pratiche.	30
Prova orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Operatore addetto al centralino e alla riscossione diritti vari	B Esecutore	Economico, finanziario, personale e tributi	Diploma di scuola media superiore	

MANSIONI

E' addetto, sotto la sovrintendenza del responsabile del servizio finanziario da cui dipende funzionalmente e gerarchicamente, alla riscossione dei diritti sanitari, dei diritti sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni e della TOSAP - La figura prevede l'uso del computer con particolare riferimento alla procedura di videoscrittura – E' addetto al centralino telefonico - E' incaricato del servizio di prenotazione analisi e visite specialistiche - Può essere incaricato di altre mansioni esecutive anche relative ad altri servizi, quali quella del protocollo, il rilascio di certificati anagrafici (questi ultimi alle dipendenze funzionali del responsabile del servizio amministrativo) ecc.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sull'ordinamento degli enti locali. Elementi di diritto amministrativo e diritto pubblico.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Redazione di un elaborato teorico pratico inerente le materie della prova scritta e volto ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.	30
Prova orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SCOLASTICO

DOTAZIONE ORGANICA

n. 5 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in Lettere, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti
1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus e macchine operatrici complesse-Operaio	Diploma di scuola media superiore Patente e CAP di categoria KD
1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus Cuoco	Diploma di scuola media superiore Patente e CAP di categoria KD
1	B Esecutore	Cuoco Bidello	Diploma di scuola dell'obbligo
1	A Operatore	Bidello	Diploma di scuola dell'obbligo

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Responsabile servizio amministrativo scolastico	D Istruttore direttivo	Amministrativo-scolastico	Laurea in Lettere, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti	

MANSIONI

E' responsabile degli uffici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistico, protocollo e archivio - Predisporre le proposte di deliberazione della giunta ed del consiglio comunale che rientrano nella competenza del servizio - Collabora con l'ufficio di segreteria nella predisposizione e dattiloscrittura di delibere, determine, contratti e tutto quanto inerente tale ufficio Segreteria - Nelle mansioni è compreso l'uso del computer con particolare riferimento alle procedure di videoscrittura - E' responsabile dei servizi e dell' assistenza agli alunni e dei rapporti con le autorità scolastiche - Cura i rapporti, le relazioni e le pratiche inerenti i servizi sociali - Cura la gestione del Centro polivalente per lo svolgimento di attività formative e di ricezione - E' incaricato delle funzioni amministrative per la concessione dei trattamenti economici a favore degli invalidi civili e delle prestazioni in campo socio assistenziale (ISEE) - E' responsabile della gestione dei cimiteri relativamente al rilascio delle concessioni e stipula dei relativi contratti - Cura le pratiche inerenti le attività sportive, turistiche, culturali, promozionali, formative e i rapporti con gli emigrati - Assume gli impegni di spesa inerenti il servizio - E' responsabile delle procedure per l'appalto di forniture inerenti il servizio e stipula i relativi contratti di cui ne redige lo schema con la collaborazione del Segretario comunale - Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo - Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta	Punti attribuibili
Diritto costituzionale, con particolare riferimento al sistema delle fonti normative ed alle relazioni fra Stato, comune ed autonomie locali. Diritto amministrativo. Legislazione sull'ordinamento degli enti locali. Diritto civile e penale, limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione.	30

Seconda prova scritta pratica	Punti attribuibili
Legislazione relativa allo stato civile, leva, anagrafe, elettorale, statistica, censimenti e toponomastica. La prova consisterà nella redazione di un elaborato mediante l'uso di personal computer al fine di consentire una valutazione congiunta della conoscenze teoriche e di quelle pratiche.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
<i>Autista scuolabus e macchine operatrici complesse-Operaio</i>	B3 Collaboratore professionale	Amministrativo-scolastico	Diploma di scuola media superiore	Patente D e CAP di categoria KD

MANSIONI

E' responsabile della manutenzione e conduzione scuolabus - - Nei periodi di chiusura delle scuole e nelle ore in cui non è impiegato nella conduzione dello scuolabus, collabora con gli operatori del servizio tecnico manutentivo alla conduzione di macchine operatrici complesse e del mezzo per la raccolta dei rifiuti e partecipa agli interventi per la manutenzione della strade, del verde pubblico - Provvede, inoltre, ad effettuare lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di uno scuolabus. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova pratica. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Autista scuolabus Cuoco	B3 Collaboratore professionale	Amministrativo- scolastico	Diploma di scuola media superiore	Patente D e CAP di categoria KD

MANSIONI

E' responsabile della manutenzione e conduzione scuolabus e del servizio refezione scolastica - Predisporre gli ordini e assicura il controllo delle derrate alimentari - Verifica e registra i buoni pasto - E' incaricato della tenuta delle schede relative al controllo Haccp e del loro aggiornamento - Nei periodi di chiusura delle scuole e nelle ore in cui non è impiegato nella conduzione dello scuolabus, collabora con gli operatori del servizio tecnico manutentivo alla conduzione di macchine operatrici complesse e del mezzo per la raccolta dei rifiuti e partecipa agli interventi per la manutenzione della strade, del verde pubblico Provvede, inoltre, ad effettuare lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Legislazione sanitaria relativa alla preparazione e confezionamento di sostanze alimentari. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di uno scuolabus. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica. Confezionamento di un pasto.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova pratica. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco,	30

spagnolo.	
-----------	--

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Cuoco Bidello	B Esecutore	Amministrativo- scolastico	Diploma di scuola dell'obbligo	

MANSIONI

<p>E' addetto alla preparazione e distribuzione dei pasti della mensa scolastica, alla sorveglianza e pulizia dei locali mensa e delle stoviglie ed altre attrezzature - Predisporre gli ordini e assicura il controllo delle derrate alimentari - E' incaricato della vigilanza degli alunni durante il trasporto con gli scuolabus e all'interno della scuola, nelle ore di intervallo e di attesa - Collabora con il personale addetto alle pulizie qualora se ne ravvisi la necessità e nei periodi di chiusura delle scuole - E' incaricato della pulizia degli uffici comunali e di altri stabili di proprietà o in uso all'Amministrazione comunale.</p>

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Legislazione sanitaria relativa alla preparazione e confezionamento di sostanze alimentari. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni sulla legislazione inerente l'assistenza scolastica (attività pre e post scuola, assistenza agli alunni portatori di handicap, accoglienza e sorveglianza alunni, uso delle strutture scolastiche).	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Confezionamento di un pasto. Interventi di pulizia di locali, infrastrutture e suppellettili adibite al servizio scolastico.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova pratica. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco,	30

spagnolo.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
<i>Bidello</i>	A Operatore	Amministrativo- scolastico	Diploma di scuola media dell'obbligo	

MANSIONI

E' addetto alla pulizia degli uffici comunali, biblioteca, centro culturale e di tutte le strutture di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale - Cura altresì la pulizia dei locali mensa, delle stoviglie ed altre attrezzature delle Scuole - E' incaricato della vigilanza degli alunni durante il trasporto con gli scuolabus, all'interno della scuola e nelle relative aree di pertinenza, nelle ore di intervallo e di attesa - Collabora con il personale ATA delle scuole e con il personale addetto alla mensa scolastica. Provvede alla manutenzione del verde pubblico ed alla pulizia delle aree cimiteriali comuni e coadiuva il l'Autista di macchine operatrici complesse responsabile del cimitero e delle luci votive, alla manutenzione delle stesse - Provvede, inoltre, ad effettuare lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici - In caso di necessità e nei periodi di chiusura delle scuole, sostituisce l'operatore ecologico nelle sue mansioni.

ASSUNZIONE

L'assunzione viene disposta mediante selezione ai sensi dell'art. 16 legge 28.02.1987, n. 56 e con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9.05.1994, n. 487 e successive modificazioni e con le modalità previste dal capo IX del Regolamento sulla disciplina dei servizi e degli uffici.

Ai sensi dell'art. 48 del Regolamento sulla disciplina dei concorsi le prove selettive consistono nello svolgimento :

- a) di una prova pratica applicativa con le modalità previste dall'art. 37 dello stesso regolamento;
- b) di una scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

La determinazione del contenuto delle prove deve tenere presenti esclusivamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L del 31 marzo 1999.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli indici di valutazione fissati dall'art. 49 del regolamento.

IL giudizio della commissione è reso con la valutazione complessiva di "idoneo" o "non idoneo", a seconda che dall'esito della prova, a seguito dell'applicazione degli indici di riscontro, sia scaturito un giudizio di "sufficiente/ottimo" ovvero di "scarso".

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E DEI SERVIZI AUSILIARI

DOTAZIONE ORGANICA

n. 8 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in ingegneria o architettura
1	B3 Collaboratore professionale	Collaboratore tecnico Part-time (18 ore settimanali)	Diploma di geometra
1	B3 Collaboratore professionale	Operaio professionale Autista	Diploma di scuola media superiore Patente e CAP di categoria KD

1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus e macchine operatrici complesse - Operaio	Diploma di scuola media superiore Patente e CAP di categoria KD
2	B3 Collaboratore professionale	Autista macchina operatrice complessa	Diploma di scuola media superiore Patente e CAP di categoria KD
2	A Operatore	Operatore ecologico	Diploma di scuola dell'obbligo e Patente

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Responsabile servizio tecnico manutentivo e servizi ausiliari	D Istruttore direttivo	Tenico -Manutentivo	Laurea in ingegneria o architettura	

MANSIONI

E' responsabile degli uffici: urbanistica, edilizia, lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, protezione civile, ambiente e manutenzioni – Predisporre le proposte di deliberazione della giunta ed del consiglio comunale che rientrano nella competenza del servizio - Cura la progettazione e la direzione dei lavori pubblici - Cura le procedure per l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori a professionisti esterni – E' responsabile del procedimento ai sensi del regolamento d'attuazione della legge 109/94 – E' responsabile della gestione tecnica e manutentiva delle strade, della pubblica illuminazione e della rete fognante - E' responsabile delle procedure delle gare di appalto – E' responsabile della programmazione degli interventi relativi alla realizzazione delle opere pubbliche - Istruisce pratiche edilizie ed espropri – Presiede la Commissione Edilizia - Collabora con il Segretario alla predisposizione degli schemi di contratto e delle convenzioni - E' titolare della funzione di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 626/94 limitatamente al settore tecnico-manutentivo e dei servizi ausiliari - Assume gli impegni di spesa inerenti il servizio - E' responsabile delle procedure per l'appalto di forniture inerenti il servizio e stipula i relativi contratti di cui ne redige lo schema con la collaborazione del Segretario comunale – Emette le ordinanze di legge - Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo - Rilascia

attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta	Punti attribuibili
Legislazione sull'ordinamento degli enti locali. Diritto amministrativo. Diritto civile e diritto penale, limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione. Legislazione in materia ambientale. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile. Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato. Legislazione statale e regionale in materia di espropriazioni, lavori pubblici, edilizia, urbanistica, estimo e costruzioni. Normativa provinciale in materia ambientale e urbanistica. Manutenzioni edilizie, stradali e idrauliche. Norme sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro. Organizzazione dei cantieri e norme sulla prevenzione infortuni. Catasto.	30
Seconda prova scritta pratica	Punti attribuibili
Redazione di un progetto di costruzione edilizia o ristrutturazione o costruzione stradale o di fognatura completo di relazione e di alcuni dei seguenti elaborati fondamentali: relazione con indicazione delle scelte opzionali, disegni, particolari costruttivi, computi metrici e estimativi, calcolo di stabilità di strutture elementari, analisi dei prezzi.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Collaboratore tecnico Part-time (18 ore settimanali)	B3 Collaboratore professionale	Tenico -Manutentivo	Diploma di Geometra	

MANSIONI

Collabora con il Responsabile del servizio da cui dipende funzionalmente e gerarchicamente, in tutte le mansioni allo stesso attribuite con particolare riferimento alla videoscrittura di atti e deliberazioni proprie dell'ufficio.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prima prova scritta	Punti attribuibili
Legislazione sull'ordinamento degli enti locali. Elementi di diritto amministrativo e diritto civile. Diritto penale, limitatamente ai delitti contro la pubblica amministrazione. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Nozioni di legislazione in materia ambientale.	30
Seconda prova scritta	Punti attribuibili
Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità di Stato. Legislazione statale e regionale in materia di espropriazioni, lavori pubblici, edilizia, urbanistica, estimo e costruzioni. Manutenzioni edilizie, stradali e idrauliche. Norme sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro. Catasto. La prova consisterà nella redazione di un elaborato mediante l'uso di personal computer al fine di consentire una valutazione congiunta della conoscenze teoriche e di quelle pratiche.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Operaio professionale Autista	B3 Collaboratore professionale	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola media superiore	Patente D e CAP di categoria KD

MANSIONI

E' addetto ai servizi tecnico-manutentivi ed alla conduzione di macchine operatrici complesse e scuolabus. Ha compiti di Polizia Urbana e Rurale - Può essere incaricato temporaneamente a svolgere compiti di Polizia Stradale - Collabora con gli operatori ecologici - E' addetto alla manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione e degli impianti tecnologici in uso all'Amministrazione.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica. Nozioni sulle competenze della polizia municipale e locale. Nozioni di igiene pubblica. Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di una macchina operatrice complessa e di uno scuolabus o in alternativa di un autocarro per la raccolta della nettezza urbana. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica. Redazione di un verbale per violazione al codice della strada.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova orale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Autista scuolabus e macchine operatrici complesse-Operaio	B3 Collaboratore professionale	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola media superiore	Patente D e CAP di categoria KD

MANSIONI

E' addetto alla conduzione e manutenzione di macchine operatrici complesse nonché alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria, mediante l'impiego di macchine operatrici, della rete stradale, del verde pubblico e delle altre strutture e infrastrutture dell'Amministrazione - E' incaricato della conduzione e manutenzione di tutti i mezzi in dotazione al Comune, compreso lo scuolabus - Collabora con gli operatori ecologici.

--

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica. Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di una macchina operatrice complessa e di uno scuolabus o in alternativa di un autocarro per la raccolta della nettezza urbana. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica. Esecuzione di un intervento di manutenzione della rete stradale o di altre infrastrutture pubbliche mediante l'impiego di macchine operatrici.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova orale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Autista macchina operatrice complessa	B3 Collaboratore professionale	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola media superiore	Patente D e CAP di categoria KD

MANSIONI

E' addetto alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria, mediante l'impiego di mezzi meccanici della rete stradale, del verde pubblico e delle altre strutture e infrastrutture dell'Amministrazione - E' incaricato della conduzione e manutenzione di tutti i mezzi in dotazione del Comune, compreso lo scuolabus e la macchina operatrice complessa. Collabora con gli operatori ecologici - E' responsabile della tenuta e manutenzione

del cimitero e delle luci votive coadiuvato dall'operato Bidello — Inoltre ha il compito di organizzare e coordinare quotidianamente il personale esterno dell'aera tecnico-manutentiva, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del servizio.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica. Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di una macchina operatrice complessa e di uno scuolabus o in alternativa di un autocarro per la raccolta della nettezza urbana. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica. Esecuzione di un intervento di manutenzione della rete stradale o di altre infrastrutture pubbliche mediante l'impiego di macchine operatrici.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova orale. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Autista macchina operatrice complessa	B3 Collaboratore professionale	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola media superiore	Patente C

MANSIONI

E' incaricato della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani mediante l'impiego di mezzi quali autocarri muniti di compattatori o automezzi con attrezzatura complessa, per la cui conduzione sono richieste abilitazioni specialistiche – Provvede alla manutenzione degli stessi mezzi – Organizza

quotidianamente, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del servizio, il servizio di N.U. e coordina con gli altri operatori adibiti allo stesso servizio - Collabora con gli stradini autisti - E' addetto alla manutenzione del cimitero – E' incaricato della pulizia di vie e piazze, della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione e del servizio di pubbliche affissioni.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prova scritta sotto forma di quesiti a risposta multipla	Punti attribuibili
Nozioni sulla legislazione e sull'ordinamento degli enti locali. Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Nozioni di meccanica. Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.	30
Prova pratica	Punti attribuibili
Guida di una macchina operatrice complessa e di uno scuolabus o in alternativa di un autocarro per la raccolta della nettezza urbana. Esecuzione di modesti interventi di manutenzione meccanica. Esecuzione di un intervento di manutenzione della rete stradale o di altre infrastrutture pubbliche mediante l'impiego di macchine operatrici.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Nozioni inerenti la prova scritta e la prova pratica. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
<i>Operatore ecologico</i>	A Operatore	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola dell'obbligo	Patente C

MANSIONI

--

E' addetto al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti ed allo spazzamento di vie e piazze – Se in possesso delle necessarie abilitazioni, in casi di necessità, può essere adibito temporaneamente alla conduzione di autocarri in uso al servizio - E' addetto alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria, mediante l'impiego di mezzi meccanici della rete stradale, del verde pubblico e delle altre strutture e infrastrutture dell'Amministrazione.

ASSUNZIONE

L'assunzione viene disposta mediante selezione ai sensi dell'art. 16 legge 28.02.1987, n. 56 e con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9.05.1994, n. 487 e successive modificazioni e con le modalità previste dal capo IX del Regolamento sulla disciplina dei servizi e degli uffici.

Ai sensi dell'art. 48 del Regolamento sulla disciplina dei concorsi le prove selettive consistono nello svolgimento :

- a) di una prova pratica applicativa con le modalità previste dall'art. 37 dello stesso regolamento;
- b) di una scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

La determinazione del contenuto delle prove deve tenere presenti esclusivamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L del 31 marzo 1999.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli indici di valutazione fissati dall'art. 49 del regolamento.

IL giudizio della commissione è reso con la valutazione complessiva di "idoneo" o "non idoneo", a seconda che dall'esito della prova, a seguito dell'applicazione degli indici di riscontro, sia scaturito un giudizio di "sufficiente/ottimo" ovvero di "scarso".

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Operatore ecologico Part-time (24 ore settimanali)	A Operatore	Tenico -Manutentivo	Diploma di scuola dell'obbligo	Patente C

MANSIONI

E' addetto al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti ed allo spazzamento di vie e piazze – Se in possesso delle necessarie abilitazioni, in casi di necessità, può essere adibito temporaneamente alla conduzione di autocarri in uso al servizio - E' addetto alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria, mediante l'impiego di mezzi meccanici della rete stradale, del verde pubblico e delle altre strutture e infrastrutture dell'Amministrazione.

ASSUNZIONE

L'assunzione viene disposta mediante selezione ai sensi dell'art. 16 legge 28.02.1987, n. 56 e con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9.05.1994, n. 487 e successive modificazioni e con le modalità previste dal capo IX del Regolamento sulla disciplina dei servizi e degli uffici.

Ai sensi dell'art. 48 del Regolamento sulla disciplina concorsi le prove selettive consistono nello svolgimento :

- a) di una prova pratica applicativa con le modalità previste dall'art. 37 dello stesso regolamento;
- b) di una scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

La determinazione del contenuto delle prove deve tenere presenti esclusivamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L del 31 marzo 1999.

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli indici di valutazione fissati dall'art. 49 del regolamento.

IL giudizio della commissione è reso con la valutazione complessiva di "idoneo" o "non idoneo", a seconda che dall'esito della prova, a seguito dell'applicazione degli indici di riscontro, sia scaturito un giudizio di "sufficiente/ottimo" ovvero di "scarso".

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

DOTAZIONE ORGANICA			
n. 1 unità			
N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in Giurisprudenza o equipollente

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	SERVIZIO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI TITOLI
Responsabile del servizio di polizia municipale	D Istruttore direttivo	Polizia municipale e locale	Laurea in Giurisprudenza o equipollente	

MANSIONI

E' Responsabile del servizio di polizia municipale e locale – Predisporre le proposte di deliberazione della giunta ed del consiglio comunale che rientrano nella competenza del servizio - Cura l' addestramento, la direzione tecnico-operativa e la disciplina degli appartenenti al servizio – Vigila, entro i limiti territoriali del Comune di appartenenza (o dei Comuni associati), sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo alle norme concernenti:

- la Polizia Urbana, rurale e mortuaria;
- la circolazione stradale;
- l'edilizia;
- il commercio;
- i pubblici esercizi;
- la vigilanza igienico-sanitari;
- la vigilanza ittica e venatoria;
- la tutela ambientale;

Svolge i servizi di Polizia Stradale - Presta opera soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni - Assolve incarichi di informazioni, raccolta notizie, accertamenti e rilevazioni, a richiesta delle autorità ed uffici autorizzati a richiederli - Assolve le funzioni di Polizia locale e amministrativa attribuite agli enti locali dal D.P.R. n° 616/77 (Artt. 18-19) - Collabora con le Forze di Polizia di Stato e con i CC.CC - Ha funzioni di messo - E' responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio e provvede alla redazione delle ordinanze - Svolge tutte le funzioni inerenti la polizia amministrativa, quali istruttoria di, licenze ecc – E' responsabile di tutte le pratiche inerenti il settore del commercio ed artigianato – Emette le ordinanze di competenza del servizio - Assume gli impegni di spesa inerenti il servizio - E' responsabile delle procedure per l'appalto di forniture inerenti il servizio e stipula i relativi contratti di cui ne redige lo schema con la collaborazione del Segretario comunale - Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo - Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	
Prima prova scritta	Punti attribuibili
Diritto costituzionale, con particolare riferimento al sistema delle fonti normative ed alle relazioni fra Stato, comune ed autonomie locali. Diritto amministrativo. Legislazione sull'ordinamento degli enti locali. Diritto civile, penale e procedura penale.	30
Seconda prova scritta	Punti attribuibili
Codice della strada e regolamento d'esecuzione. Legislazione urbanistica, commerciale, edilizia. Pubblici esercizi, polizia amministrativa. T.U. delle leggi di pubblica sicurezza. Sanzioni amministrative, regolamenti e ordinanze comunali in materia di polizia urbana.	30
Prova Orale	Punti attribuibili
Materie delle prove scritte. Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle seguenti lingue straniere a scelta del candidato: francese, inglese, tedesco, spagnolo.	30

**RIEPILOGO DELLA CONSISTENZA E ORGANIGRAMMA
DELLA DOTAZIONE ORGANICA PER SINGOLO SERVIZIO**

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI, ECONOMATO

n. 4 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L' ACCESSO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in economia e commercio o equipollente
1	C Istruttore	Incaricato ufficio tributi	Diploma di ragioniere
1	B3 Collaboratore	Collaboratore servizio finanziario	Diploma di ragioniere
1	B Esecutore	Addetto al centralino e riscossione diritti vari	Diploma di scuola media superiore

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SCOLASTICO

n. 5 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L' ACCESSO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in Lettere, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti
1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus e macchine operatrici complesse - operaio	Diploma di scuola media superiore Patente D e CAP categoria KD
1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus Cuoco	Diploma di scuola media superiore Patente D e CAP categoria KD
1	B Esecutore	Cuoco Bidello	Diploma di scuola dell'obbligo
1	A Operatore	Bidello	Diploma di scuola dell'obbligo

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E DEI SERVIZI AUSILIARI

n. 8 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L' ACCESSO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in ingegneria o architettura
1	B3 Collaboratore professionale	Collaboratore tecnico Part-time (18 ore settimanali)	Diploma di geometra
1	B3 Collaboratore professionale	Operaio professionale Autista	Diploma di scuola media superiore Patente D e CAP categoria KD
1	B3 Collaboratore professionale	Autista scuolabus e macchine operatrici complesse - operaio	Diploma di scuola media superiore Patente D e CAP categoria KD
2	B3 Collaboratore professionale	Autista macchina operatrice complessa	Diploma di scuola media superiore Patente D e CAP categoria KD
2	A Operatore	Operatore ecologico	Diploma di scuola dell'obbligo e Patente

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

n. 1 unità

N.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L' ACCESSO
1	D Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	Laurea in Giurisprudenza o equipollente