

COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO

Provincia di Vicenza

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

Delibera di Giunta comunale nr. 54 del 27.08.2002 (successivamente modificato con delibere di Giunta comunale nr. 8 del 21.01.2003, 38 del 06.05.2003, 54 del 17.06.2003, 58 del 01.07.2003, 91 del 18.11.2003, 12 del 10.02.2004, 94 del 14.12.2004, 3 del 18.01.2005, 19 del 15.02.2005, *n. 16 del 22.02.2007, n. 41 del 11.04.2007, n. 46 del 24.04.2007, n. 66 del 12.06.2007, n. 100 del 02.10.2007, N.102 del 4.9.2008, n.120 del 30.10.2008*).

SOMMARIO

Articolo 1 – (Oggetto).....	4
Articolo 2 – (Finalità)	4
Articolo 3 – (Criteri generali)	4
Articolo 4 – (Gestione delle risorse umane)	5
Articolo 5 – (Formazione del personale)	5
Articolo 6 – (Comunicazione interna)	5
Articolo 7 – (Trasparenza).....	6
Articolo 8 – (Uffici e Servizi Comunali)	6
Articolo 8-bis – (Determinazioni)	7
Articolo 9 – (Responsabile di Area)	8
Articolo 9-bis – (Copertura assicurativa).....	8
Articolo 10 – (Particolari compiti dei Responsabili di Area)	9
Articolo 11 – (Vicesegretario Comunale).....	9
Articolo 12 – (Personale Dipendente).....	9
Articolo 12-bis – (Coordinatore di Polizia Municipale).....	9
Articolo 13 – (Part time: esclusioni).....	10
Articolo 14 – (Ruolo del Segretario Comunale)	11
Articolo 15 – (Sostituzioni).....	11
Articolo 16 – (Commissioni di Gara)	11
Articolo 17 – (Servizio di Controllo Interno)	12
Articolo 18 – (Delegazione di Parte Pubblica)	12
Articolo 19 – (Compiti della Giunta).....	12
Articolo 20 – (Dotazione Organica e Mobilità Interna).....	13
Articolo 21 – (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell’ art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000).	13
Articolo 22 – (Revoca incarico esterno a tempo determinato)	14
Articolo 23 – (Responsabile di Area Esterno)	14
Articolo 24 – (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta).....	14
Articolo 25 – (Collaborazioni esterne a tempo determinato ex artt. 7/6° c. D.Lgs. 165/01 e 110 /6° c. D.Lgs. 267/2000)	14
Articolo 26 – (Progettazione di opere pubbliche ad opera di personale interno)	15
Articolo 27 – (Oggetto e riferimenti).....	17
Articolo 28 – (Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti)	17
Articolo 29 – (Tipologia degli incarichi conferibili)	17
Articolo 30 – (Procedimento per il conferimento degli incarichi e criteri)	18
Articolo 31 – (Corrispettivi)	18
Articolo 32 – (Obblighi del dipendente incaricato)	18
Articolo 33 – (Controlli)	19
Articolo 34 – (Norma residuale)	19
Articolo 35 – (Riferimenti normativi).....	19
Articolo 36 – (Sanzioni Disciplinari).....	19
Articolo 37 – (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale).....	19
Articolo 38 – (Collegio per i procedimenti disciplinari).....	20
Articolo 39 – (Sospensione cautelare dall’impiego)	20
Articolo 40 – (Riduzione della sanzione)	20
Articolo 41 – (Impugnazione delle sanzioni disciplinari).....	21
Articolo 42 – (Conseguenze accessorie della sanzione)	21
Articolo 43 – (Requisiti per l’accesso alla progressione interna)	21
Articolo 44 – (Procedure)	22
Articolo 45 – (Principi Generali)	23

Articolo 46 – (Riparto delle Competenze).....	23
Articolo 47 – (Compiti del Segretario Comunale).....	23
Articolo 48 – (Compiti dei Responsabili di Area)	24
Articolo 49 – (Commissioni di Concorso).....	24
Articolo 50 – (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)	24
Articolo 51 – (Selezioni e Concorsi).....	25
Articolo 52 – (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni).....	26
Articolo 53 – (Limiti di età).....	26
Articolo 54 – (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità).....	26
Articolo 55 – (Procedure di mobilità da altri Enti)	27
Articolo 56 – (Tassa Concorsi)	27
Articolo 57 – (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)	28
Articolo 58 – (Mera verifica della idoneità)	28
Articolo 59 – (Rinvio).....	28
Articolo 60 – (Attivazione).....	28
Articolo 61 – Disciplina del servizio di economato.....	29
Articolo 62 – Economo Comunale.....	29
Articolo 63 – Servizi dell’economista – Riscossioni.....	29
Articolo 64 – Servizi dell’Economato – Pagamenti.....	29
Articolo 65 – Competenza esclusiva – Deroghe.....	30
Articolo 66 – Ordinazione di spese.....	30
Articolo 67 – Fondi economali.....	31
Articolo 68 – Anticipazioni.....	31
Articolo 69 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell’esercizio.....	31
Articolo 70 – Servizi speciali dell’economista.....	31
Articolo 71– Responsabilità dell’economista.....	32
Articolo 72 – Controllo del servizio di economato.....	32
Articolo 73 – Rendicontazione generale annuale.....	32
Articolo 74 – Sanzioni civili e penali.....	32
Articolo 75 – Disposizioni finali.....	32
ALLEGATO A	33
ALLEGATO B	34

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Grisignano Di Zocco.
2. Esso disciplina, in particolare:
 - le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici e l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
 - la composizione delle Commissioni di gara e di concorso;
 - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a termine per le posizioni direttive, di alta specializzazione e di collaborazione esterna, previsti dall'articolo 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000;
 - il sistema dei controlli interni;
 - i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - i procedimenti disciplinari;
 - l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna all'ente;
 - le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 – (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 3 – (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici, attraverso i doveri di comunicazione interna ed esterna e di reciproca collaborazione;
 - b) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - e) [Abrogato] ¹.

¹ Lettera abrogata con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003.

Articolo 4 – (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente, da perseguire anche e attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 – (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a. sistemi informatici;
 - b. relazioni con l'utenza;
 - c. interventi specialistici nel settore delle manutenzioni.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
4. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, formano oggetto di contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. EE.LL 1998-2002.
5. I Responsabili di Area informano la Giunta ed il Segretario comunale della partecipazione a corsi di formazione del personale assegnato alla propria Area.

Articolo 6 – (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute dal Segretario Comunale.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici, nonché del segreto d'ufficio.

Articolo 7 – (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. In ossequio al principio di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato, l'informazione in ordine alla struttura competente per la definizione del procedimento d'interesse, al responsabile del procedimento medesimo, nonché ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta, non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 8 – (Uffici e Servizi Comunali) ²

1. Gli Uffici e i Servizi del Comune di Grisignano Di Zocco, eccettuati quelli posti sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ai sensi del presente regolamento, si ripartiscono tra le seguenti n. 4 (quattro) Aree Funzionali:
 - Area Affari Generali;
 - Area Amministrativo – Contabile;
 - Area Tecnica, Servizi Lavori Pubblici (LL.PP.) – Manutenzioni – Ambiente e Servizi Urbanistica – Edilizia Privata (EE.PP.);
 - **Area Polizia Locale.**
2. L' Area Affari Generali assicura e gestisce i seguenti servizi:
 - Servizi Demografico-Elettorali;
 - Servizi Sociali e Culturali, Biblioteca Civica;
 - Commercio;
 - **Rapporti con associazionismo (per ciò che attiene contributi, patrocini, interventi economici straordinari...);**
 - Notificazioni / Albo Pretorio;
 - [Servizi cimiteriali; gestione tombe \(inumazioni trasferimenti e tumulazioni\), concessione loculi/aree, sepoltura a terra, aggiornamento Regolamento cimiteri, gestione lampade votive, altre funzioni di polizia mortuaria.](#)
 - **Protocollo**
3. L' Area Amministrativo – Contabile assicura e gestisce i seguenti servizi:
 - Servizi Finanziari e Tributari;
 - Paghe, stipendi, rapporto previdenziale e fiscale del personale;
 - Elaborazione dati sul personale (rilevazione presenze, orari di lavoro, monitoraggio su ferie e permessi);
 - Rapporto Previdenziale e Fiscale di collaboratori esterni;
 - Contabilità economica ed I.V.A.;
 - **Segreteria, Deliberazioni;**
 - Pubblica Istruzione (limitatamente a Trasporto Scolastico, Mensa Scolastica, Spese didattiche e d'ufficio dell'Istituto Comprensivo Statale);
 - Strumentazione informatica hardware degli uffici comunali;
 - Pulizia Sede Municipale;
 - Cancelleria per Uffici Comunali;
 - Economato;

² Articolo dapprima modificato con delibera n. 58 del 01.07.2003 e poi così sostituito con delibera n. 94 del 14.12.2004, modificato con D.G.C.41 del 11.04.2007 e D.G.C. n. 66 del 12.06.2007

4. L'Area Tecnica, assicura e gestisce i seguenti servizi:

Servizi LL.PP. – Manutenzioni – Ambiente:

- **Servizi tecnico – manutentivi sul patrimonio comunale; gestione del patrimonio immobiliare comunale ;**
- ecologia e ambiente
- **servizi cimiteriali: l'Ufficio Tecnico dovrà garantire comunque, con il proprio personale o ditte esterne, le operazioni materiali di sepoltura (in collaborazione con l'Area Affari Generali), le manutenzioni ed il decoro dei siti, la realizzazione di nuove opere e rilascio D.I.A – permessi a costruire;**
- sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- espropriazioni;
- protezione civile;
- lavori pubblici;

Servizi Urbanistica – EE.PP. :

- urbanistica;
- edilizia privata;
- Sportello Unico alle Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

5. Costituiscono parte integrante dell'Area Affari Generali i seguenti Uffici:

- Ufficio "Anagrafe";
- Biblioteca Civica;
- Ufficio Commercio;
- Ufficio "Assistenza Sociale";
- Ufficio Rapporti con Associazionismo (per ciò che attiene contributi, patrocini, interventi economici straordinari...);
- Ufficio "Messo Comunale";
- **Ufficio Protocollo**

6. Costituiscono parte integrante dell' Area Amministrativo Contabile i seguenti Uffici:

- Ufficio Contabilità Finanziaria ed economica, Contabilità I.V.A.;
- Ufficio Paghe e Stipendi;
- Ufficio Economato;
- Ufficio Cancelleria;
- Ufficio Tributi;
- **Ufficio Segreteria.**

7. L'Area Tecnica, Servizi LL.PP. – Urbanistica – EE.PP. assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Ufficio Edilizia Pubblica;
- Ufficio Tecnico Manutentivo/operai esterni;
- Ufficio Ecologia;
- Ufficio Espropriazioni;
- Sportello Unico alle Attività Produttive;
- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata;
- Ufficio Sportello Unico Edilizia Privata.

Articolo 8-bis – (Determinazioni) ³

- 1. L'ufficio Protocollo riceve, con cadenza mensile e a cura dei Responsabili di Area, l'elenco delle determinazioni gestionali adottate nel mese di pertinenza e recante gli estremi e l'oggetto delle stesse; l'Ufficio provvederà immediatamente all'affissione all'Albo Pretorio.**
- 2. Contestualmente alla trasmissione all'Ufficio Protocollo ogni responsabile di Area provvederà a trasmettere l'elenco mensile delle determinazioni anche alla Giunta**

³ Articolo così sostituito con deliberazione nr. 38 del 06.05.2003.

Comunale: tale elenco recherà, oltre agli estremi ed oggetto delle stesse anche l'indicazione, qualora ci fosse, dell'impegno di spesa assunto.

3. Ogni altra disposizione in materia di pubblicazione delle determinazioni è soppressa.

4. [Abrogato].

Articolo 9 – (Responsabile di Area)

1. Ciascuna Area Comunale è diretta da n. 1 (uno) Responsabile di Area, nominato dal Sindaco, nel rispetto della legislazione vigente, dell'Ordinamento Professionale dei Dipendenti Degli Enti Locali, del presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Area assume la piena responsabilità gestionale dell' Area affidatagli con il provvedimento del Sindaco di cui al comma 1, salve le competenze gestionali appositamente conferite al Segretario Comunale; il Responsabile di Area, in particolare:
 - a) persegue il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici; propone agli organi politici gli obiettivi gestionali da conseguire, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare a supporto del summenzionato conseguimento;
 - b) adotta ogni provvedimento a valenza gestionale, di spettanza dell' Area affidata, salvi gli atti di competenza del Segretario Comunale;
 - c) rappresenta il Comune, nei rapporti esterni a carattere gestionale;
 - d) sottoscrive i preventivi pareri tecnici sulle proposte di deliberazione degli organi politici;
 - e) provvede alla gestione del personale assegnato, anche istituendo, aggregando, sopprimendo uffici;
 - f) presiede le commissioni di gara per la stipulazione di contratti pubblici;
 - g) valuta i dipendenti dell'Area, nel rispetto, tra l'altro, dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e del principio del contraddittorio, ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti e del riconoscimento della progressione economica.
3. L'attività di valutazione di cui al comma 2, lett. g) del presente articolo si espleta congiuntamente al Segretario comunale ed all'Assessore al personale, nel rispetto del principio del contraddittorio. ⁴
4. L'azione del Responsabile di Area si sviluppa in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi politici.
5. Il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area è integrato dalla disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Articolo 9-bis – (Copertura assicurativa)

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile e patrimoniale dei Responsabili di Area e del Responsabile dei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici, ivi compreso il patrocinio legale, salve le ipotesi di dolo e colpa grave.

⁴ Comma così sostituito con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003.

Articolo 10 – (Particolari compiti dei Responsabili di Area)

1. Il Responsabile dell'Area Tecnica è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

Articolo 11 – (Vicesegretario Comunale)

1. Nell'ipotesi di convenzionamento della sede di Segreteria Comunale, il Sindaco può avvalersi del Vice-Segretario Comunale del Comune convenzionato per la sostituzione temporanea del Segretario Titolare assente, nel rispetto dei limiti prescritti dal vigente ordinamento.
2. Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale Titolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) impedimento del Segretario Titolare;
 - b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario Titolare, purché non superiore ai sei mesi;
 - c) vacanza della sede di Segreteria Comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.
3. Sono comunque fatte salve le prerogative dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Articolo 12 – (Personale Dipendente)

1. I dipendenti comunali assegnati alle n. 3 Aree Funzionali possono essere nominati, con provvedimento del Responsabile di Area, responsabili di procedimenti amministrativi, nel rispetto della professionalità acquisita o acquisibile e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
2. Il Responsabile di Area assegna ai dipendenti dell' Area compiti e mansioni, senza particolari formalità e con la massima flessibilità.
3. Il Responsabile dell'Area Tecnica nomina il/i Responsabile/i dei procedimenti in materia di lavori pubblici, tra i dipendenti dell'area provvisti dei seguenti requisiti (cumulativamente):
 - a) appartenenza almeno alla categoria C;
 - b) possesso del diploma di geometra o della laurea in architettura o ingegneria;
 - c) possesso dell'abilitazione professionale o di pregressa esperienza di lavoro in Area Tecnica pari ad almeno anni 5 (cinque).
4. In caso di mancato esercizio del potere di nomina di cui al comma 3, il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici si identifica con il Responsabile dell' Area Tecnica.
5. I Responsabili di Area nominano, tra i dipendenti assegnati, gli agenti contabili, i messi notificatori e i consegnatari di beni necessari all'adeguato funzionamento dei servizi conferiti, ne autorizzano le attività e ne approvano i rendiconti periodici. Gli agenti contabili rendono il conto della propria attività con cadenza trimestrale e riepilogo annuale; i consegnatari di beni rendono il conto della propria attività con cadenza annuale.

Articolo 12-bis – (Coordinatore di Polizia Municipale)

1. Il Coordinatore di Polizia Municipale, appartenente alla categoria D.1, è il referente della conduzione dell'Ufficio di Polizia Municipale, in qualità di responsabile dei procedimenti di pertinenza della Polizia Municipale.
2. Il Coordinatore di Polizia Municipale assolve, altresì, ai seguenti compiti:
 - Coordina, a livello tecnico – operativo, gli Agenti di Polizia Municipale;
 - Propone le determinazioni di pertinenza della Polizia Municipale;

- Propone le modalità di gestione del rapporto di lavoro degli Agenti di Polizia Municipale;
 - Propone le modalità di conduzione dell'Ufficio di Polizia Municipale.
3. Il Coordinatore di Polizia Municipale riveste il ruolo di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi del vigente Ordinamento Processuale Penale.
 4. I compiti di cui al presente articolo devono considerarsi aggiuntivi rispetto a quelli propri dell'Agente di Polizia Municipale.

Articolo 13 – (Part time: esclusioni)

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale si articolano su n. 18 (diciotto) ore settimanali, con le seguenti possibilità di deroga:
 - a) Specifico accordo tra Amministrazione e dipendente interessato;
 - b) Diversa determinazione dell'Amministrazione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'accordo di cui al comma 1, lett. *a*, viene preventivamente approvato dalla Giunta e formalizzato dal soggetto deputato alla gestione del rapporto di lavoro del dipendente interessato, ai sensi del presente regolamento.
3. Ai sensi e per gli effetti dell' art. 4, comma 2, del C.C.N.L. integrativo 1998/2000, siglato in data 14.09.2000, sono escluse dall'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro, caratterizzate da particolare responsabilità:
 - a. Responsabili di Area;
 - b. Responsabile Unico del Procedimento in materia di lavori pubblici.
4. I dipendenti titolari delle posizioni di lavoro di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)* del presente articolo potranno ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferito.
5. La cessazione dagli incarichi di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)* per rinuncia può comunque essere differita dall' Amministrazione entro giorni 60 (sessanta), per un periodo di tempo non superiore a mesi 6 (sei), in funzione della salvaguardia delle esigenze di funzionalità degli uffici.
6. Il mancato differimento nei termini della cessazione dagli incarichi di cui al comma 3, lett. *a)* e *b)*, il provvedimento espresso di presa d'atto della cessazione, la decorrenza del periodo di differimento della cessazione comportano la automatica trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
7. La disciplina di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo non trova applicazione nel caso in cui le disponibilità di posti a part-time siano già esaurite; le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro presentate in costanza di indisponibilità devono, pertanto, ritenersi inammissibili e non comportano l'automatica trasformazione del rapporto di lavoro a seguito di silenzio dell' Amministrazione.
8. Fatta salva la particolare procedura di cui al comma 2, le decisioni sulla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale attengono alla ordinaria gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti.
9. Il presente articolo non incide in alcun modo sui rapporti di lavoro a tempo parziale già in corso al momento dell'entrata in vigore del regolamento.

Articolo 14 – (Ruolo del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale assolve, in materia di assetto organizzativo generale, ai seguenti compiti:
 - a) sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area;
 - b) gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di Area; attivazione, conduzione e definizione delle procedure di assunzione dei Dipendenti;
 - c) stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
 - d) soluzione dei conflitti di competenza tra Responsabili di Area;
 - e) responsabilità del servizio di controllo interno, ai sensi del successivo art. 17;
 - f) definizione delle linee generali di conduzione del personale;
 - g) formulazione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme (indicativamente, Statuto del Comune, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali).
2. La previsione di cui al comma 1 lett. *g)* del presente articolo non si estende al P.E.G.
3. Il Segretario Comunale esercita le competenze previste dalle lett. *b), c), e), f)*, comma 1, del presente articolo, dagli artt. 9, comma 3, 19, 20, nonché dai Titoli III e IV, Capo II, in qualità di Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 15 – (Sostituzioni)

1. In caso di assenza del Responsabile di Area per ferie, malattia o congedo straordinario, le relative funzioni sono svolte, limitatamente all'adozione degli atti di ordinaria amministrazione e/o indifferibili ed urgenti, dal dipendente non responsabile assegnato all'Area interessata dall'assenza ed inquadrato nella categoria giuridica "D". In mancanza, il responsabile di area può essere sostituito dal Segretario comunale, fermo restando quanto previsto ai successivi commi.
2. I poteri sostitutivi di cui al comma precedente sono esercitati dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario Comunale non può, in ogni caso, esercitare poteri sostitutivi, in relazione a provvedimenti a carattere urbanistico-edilizio, o comportanti valutazioni prevalentemente tecniche nei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici.

Articolo 16 – (Commissioni di Gara)

1. Il Responsabile di Area – Presidente delle commissioni di gara, nomina altri n. 2 componenti di commissione, individuandoli tra:
 - il Segretario Comunale (previo accertamento della sua disponibilità) e/o dipendenti comunali in possesso di adeguata professionalità, appartenenti almeno alla categoria C;
 - esperti esterni di provata competenza, in caso di effettiva necessità.
2. Il Segretario Comunale non può essere nominato commissario di gara nelle commissioni giudicatrici costituite per l'affidamento all'esterno di servizi di progettazione.
3. Il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici è membro di diritto delle commissioni di gara operanti in materia di lavori pubblici.
4. Al Responsabile di Area, al Segretario Comunale e ai dipendenti comunali eventualmente nominati componenti di commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

5. Il Responsabile di Area nomina altresì un Segretario della Commissione, individuandolo tra i dipendenti della propria area, appartenenti almeno alla categoria B3; anche al Segretario di Commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

Articolo 17 – (Servizio di Controllo Interno) ⁵

1. Il Servizio di Controllo Interno è costituito dall'Assessore al personale, che lo presiede, e dal Segretario comunale". Il Servizio di Controllo Interno assolve ai seguenti compiti:
 - a. parametrizzazione degli obiettivi gestionali definiti dalla Giunta;
 - b. riscontro dei livelli di conseguimento degli obiettivi gestionali da parte dei Responsabili di Area;
 - c. valutazione della capacità direzionale dei Responsabili di Area;
 - d. elaborazione della proposta di indennità di risultato liquidabile ai Responsabili di Area;
 - e. preventiva valutazione e conseguente eventuale riconoscimento ai Responsabili di Area della progressione economica;
 - f. valutazione dei dipendenti, congiuntamente ai responsabili di Area.
2. L'Assessore al Personale è responsabile del Servizio di Controllo Interno; può essere coadiuvato da esperti esterni di provata competenza, individuati dalla Giunta.
3. Le attività di cui al comma 1 del presente articolo si espletano nel rispetto del principio del contraddittorio.
4. In qualità di Responsabile del Servizio di Controllo Interno, l'Assessore al Personale formalizza le decisioni di riconoscimento della progressione economica ai dipendenti comunali.

Articolo 18 – (Delegazione di Parte Pubblica) ⁶

1. La Delegazione di parte pubblica per la gestione e definizione delle procedure di Contrattazione Decentrata Integrativa è composta nei seguenti termini:
 - Assessore al Personale – Presidente;
 - Segretario comunale – componente.
2. La delegazione di parte pubblica opera nel rispetto delle direttive di contrattazione, definite dalla Giunta.
3. Allorquando norme di legge, di regolamento o di contrattazione collettiva nazionale o decentrata prevedano l'istituzione di comitati, commissioni, organismi (comunque denominati) in materia di lavoro e/p personale, l'Assessore al personale può farne parte.

Articolo 19 – (Compiti della Giunta)

1. La Giunta Comunale espleta i seguenti compiti:
 - a) affida ai Responsabili di Area gli obiettivi gestionali da conseguire;
 - b) affida ai Responsabili di Area le risorse strumentali, finanziarie ed umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali;
 - c) delinea le modalità di applicazione ai Responsabili di Area della disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei Dipendenti Locali;
 - d) individua il fabbisogno triennale di personale – piano annuale delle assunzioni; l'individuazione di cui al presente punto riguarda sia le possibilità di accesso all'impiego dall'esterno, sia le possibilità di accesso all'impiego dall'interno (progressione di categoria del personale interno);
 - e) delinea le direttive di conduzione della Contrattazione Decentrata Integrativa;
 - f) adegua la dotazione organica comunale;

⁵ Articolo così modificato con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003.

⁶ Articolo così modificato con deliberazione nr. 91 del 18.11.2003. Il primo comma è stato poi confermato con deliberazione nr. 12 del 10.02.2004.

- g) decide le indennità di risultato da corrispondere ai Responsabili di Area, su proposta del Servizio di Controllo Interno;
- h) decide la indennità di risultato da corrispondere al Segretario Comunale.

Articolo 20 – (Dotazione Organica e Mobilità Interna)

1. La dotazione organica comunale ed i profili professionali sono individuati nel documento allegato sub A.
2. La Giunta assegna ai Responsabili di Area le risorse umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali, nel rispetto della professionalità maturata dai dipendenti e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
- 2-bis. Il consenso al passaggio diretto di dipendenti del Comune presso altre pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità") può essere rilasciato solamente ove, e quando, sussistano contestualmente le sottoelencate condizioni:
 - gli interessati abbiano maturato, alla data di iscrizione al protocollo comunale della relativa istanza, un'anzianità di servizio di almeno mesi 30 (trenta) naturali e consecutivi, presso il Comune di Grisignano di Zocco;
 - il rilascio del consenso di cui al precedente capoverso non rechi detrimento all'organizzazione ed all'attività degli uffici e dei servizi né pregiudichi il livello delle prestazioni nel complesso rese dall'Ente.⁷
3. L'assegnazione di personale alle diverse Aree avviene nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. garanzia di adeguata funzionalità dei servizi comunali;
 - ii. esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti;
 - iii. adeguata considerazione della professionalità maturata o acquisibile dal dipendente.
4. La modifica dei compiti e delle mansioni del dipendente, nell'ambito della medesima Area Funzionale, da effettuare comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 3 del presente articolo, non integra gli estremi della mobilità interna.

CAPO II – SUPPORTI ESTERNI, PROGETTAZIONE INTERNA

Articolo 21 – (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell' art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000).

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di n. 1 (uno) contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, per la copertura di ruoli dirigenziali, direttivi o di alta specializzazione.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva del soggetto incaricato non possono essere imputati in conto spesa del personale.

⁷ Comma dapprima inserito con delibera nr. 91 del 18.11.2003 e poi così modificato con delibera nr. 19 del 15.02.2005.

6. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni ed autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

Articolo 22 – (Revoca incarico esterno a tempo determinato)

1. L'incarico esterno di cui al precedente articolo 21, può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - comportamenti denotanti assenza o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - perdita della libertà personale;
 - condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Articolo 23 – (Responsabile di Area Esterno)

1. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina del Responsabile di Area esterno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto Comunale, al soggetto incaricato si applicano, tra l'altro, le norme previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

Articolo 24 – (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, e/o, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 25 – (Collaborazioni esterne a tempo determinato ex artt. 7/6° c. D.Lgs. 165/01 e 110 /6° c. D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile di Area, per il soddisfacimento di esigenze, dal medesimo certificate, alle quali non è possibile far fronte con il personale interno, può avvalersi della collaborazione coordinata e continuativa di esperti esterni di comprovata competenza, documentata da relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - la durata dell'incarico;
 - il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad obiettivi stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - la misura del compenso.
2. Il Responsabile di Area, per il raggiungimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine, può conferire incarichi esterni di collaborazione professionale.

Articolo 26 - (Progettazione ad opera di personale interno) (agg.to con DGC 46/2007)

1. Il presente articolo regola la ripartizione degli incentivi per la progettazione, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 18 della legge 11.02.1994, nr. 109, e 3, comma ventinove, della legge 24.12.2003, nr. 350.
2. Al fine di incentivare l'attività di progettazione e di gestione interna dei lavori pubblici (con la connessa attività tecnico-amministrativa) e di predisposizione interna di strumenti di pianificazione, ivi comprese le loro varianti, sono costituiti appositi fondi da ripartire tra il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. Gli incentivi di cui al comma 1 sono ripartiti:
 - per quanto riguarda ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della

sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori;

▪ per quanto riguarda gli atti di pianificazione, tra coloro che abbiano partecipato alla loro redazione.

3. Per ogni singolo lavoro pubblico, progettato a livello preliminare, definitivo o esecutivo, diretto e/o collaudato dal personale interno dell'ente, nonché per le relative perizie di variante e suppletive, il Comune ripartisce, al lordo degli oneri riflessi, una somma, il cui ammontare complessivo è pari al 2% (dueper cento) dell'importo posto a base di gara.

4. Il fondo di cui all'art. 92 comma 5 della Legge viene costituito, nell'ambito degli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori od opere pubbliche, in sede di approvazione del progetto preliminare e viene successivamente confermato in sede di approvazione del progetto utile per l'appalto e/o relativo impegno di spesa.

▪ **Concorrono alla formazione del fondo tutti gli interventi previsti dall'art. 2 comma 1 della Legge eseguiti dall'Ente, qualunque sia la modalità di finanziamento ed di esecuzione, inclusi gli interventi di manutenzione (ordinari e straordinari).**

▪ **Il fondo di cui all'art. 18 comma 2 della Legge viene costituito, nell'ambito degli stanziamenti previsti per la redazione dei singoli atti di pianificazione, in sede di approvazione dei propri strumenti di programmazione economica e finanziaria o loro varianti e viene successivamente confermato in sede di adozione e/o approvazione dell'atto di pianificazione e/o relativo impegno di spesa.**

▪ **I fondi, alla luce delle attuali conoscenze ed in linea con gli istituti contrattuali e normativi alla base della gestione del rapporto del lavoro dei dipendenti pubblici, sono da intendersi al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente e delle spese vive sostenute per l'espletamento delle funzioni.**

▪ **Lo stanziamento della quota incentivante é previsto nei singoli quadri economici dei progetti di lavori pubblici anche di manutenzione, ovvero nel Piano Esecutivo di Gestione per la redazione degli atti di pianificazione.**

▪ **L'Amministrazione prevede, nell'ambito dei propri strumenti di programmazione economica e finanziaria, apposito stanziamento per garantire l'erogazione dell'incentivo nel caso in cui, limitandosi ad approvare in linea tecnica il progetto, anche preliminare, di un'opera o lavoro, non intenda darvi esecuzione, o nei casi in cui non sia stato previsto o risulti insufficiente lo stanziamento nel quadro economico dell'opera.**

5. La somma complessiva di cui al comma precedente è dettagliatamente corrisposta nei seguenti termini, in relazione alle attività concretamente espletate dal personale interno:

a attività del Responsabile del Procedimento = **0,50% (zerovirgolacinquanta)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del rup spetta un compenso compreso tra il 20% ed il 30% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);

b progettazione preliminare = **0,20% (zerovirgolaventi)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo somma; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);

c progettazione definitiva = **0,30% (zerovirgolatrenta)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);

d progettazione esecutiva = **0,45% (zerovirgolaquarantacinque)** del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del progettista spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);

- e responsabile della sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione ai sensi d.lgs. 494/96 e s.m.i.= 0,05% (zerovirgolazerocinque) del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del responsabile dei lavori spetta un compenso compreso tra il 10% ed il 25% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto);
- f direzione dei lavori = 0,45% (zerovirgolaquarantacinque-) del 2% dell'importo a base di gara (all'interno dell'importo derivante dall'applicazione della predetta percentuale, ai collaboratori del direttore dei lavori spetta un compenso compreso tra il 30% ed il 45% di detto importo; il responsabile dell'area provvede alla ripartizione della somma tra gli aventi diritto).
- g Collaudo = 0,05% (zerovirgolazerocinque) del 2% dell'importo a base di gara.
- h Qualora il progetto non prevedesse l'obbligo del piano di sicurezza ex L.494/96 e s.m.i. l'aliquota relativa al responsabile della sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione verrà attribuita al direttore lavori ed ai suoi collaboratori.

6. Le indennità di cui al [comma 5](#) vengono erogate con le seguenti modalità:

Attività del Responsabile del Procedimento	30% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo
	50% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento alla firma del contratto d'appalto
	20% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. F del presente regolamento alla conclusione dei lavori
Attività di progettazione preliminare	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. b del presente regolamento all'approvazione del progetto preliminare
Attività di progettazione definitiva	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. c del presente regolamento all'approvazione del progetto definitivo
Attività di progettazione esecutiva	100% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. E del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo
Attività di responsabile dei lavori ai sensi d.lgs.494/96	40% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento all'approvazione del progetto esecutivo 60% del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla conclusione dei lavori
Attività di direzione dei lavori	50 % del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla liquidazione della metà dell'importo lavori (secondo gli stati avanzamento lavori); 60% 40 del corrispettivo di cui all'art. 5 lett. e del presente regolamento alla conclusione dei lavori.

7. Per ogni singolo atto di pianificazione, comunque denominato, elaborato e redatto all'interno dell'Ente, il 30% della relativa tariffa professionale è ripartito, al lordo degli oneri riflessi, fra le figure interne al Comune che lo abbiano materialmente redatto, secondo le seguenti percentuali:

- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha due o più collaboratori): il 45%;
- al soggetto che firma l'atto di pianificazione (se ha un solo collaboratore): il 60%;
- ai collaboratori (nel caso in cui siano due o più): 55%. Il Responsabile di area ripartisce il *quantum*;
- al collaboratore (nel caso in cui sia uno solo): 40%;
- Per il calcolo del 30% si fa riferimento alla tariffa professionale determinata dagli Ordini professionali territorialmente competenti.

8. Le somme di cui al [comma 7](#) sono inserite nelle risorse di cui al ccnl dei dipendenti del comparto delle Regioni e delle AA.LL., stipulato [in data 22 gennaio 2004.](#)

9. Le percentuali secondo le quali devono essere ripartiti gli incentivi tra le funzioni incentivabili sono quelle previste agli articoli precedenti. La precisa determinazione delle percentuali, all'interno delle quote variabili, è stabilita dal responsabile della struttura tecnica competente in base: alla responsabilità e professionalità richieste per l'espletamento degli incarichi; al numero dei dipendenti effettivamente coinvolti nelle varie funzioni espletate; effettività della partecipazione alle funzioni incentivabili; qualità della prestazione resa; alla complessità delle singole fasi progettuali o esecutive. Il peso da attribuire a ciascuno dei suddetti elementi viene indicato dal responsabile

della struttura tecnica sulla base delle caratteristiche del progetto o del piano, e del contributo professionale conseguentemente richiesto. Il livello di progettazione esecutiva è comprensivo dei precedenti livelli nel caso in cui questi non vengano richiesti dal responsabile del procedimento o dalla normativa.

10. In conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 6, della L.R. 27/03, spetta alla stessa Amministrazione di provvedere al pagamento dell'intero premio per l'assicurazione. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'Amministrazione.

11. Il responsabile della struttura tecnica individua il personale assegnato al suo settore con professionalità e specifica competenza da incaricare per l'espletamento delle funzioni in relazione ad ogni singolo lavoro o atto di pianificazione tenendo conto delle responsabilità richieste, dell'utilizzazione ottimale dello stesso e della disponibilità espressa; individuando, altresì, gli eventuali collaboratori dei dipendenti incaricati. Le prestazioni professionalmente qualificate delle suddette figure tecniche sono da intendersi compiti di istituto essendo previste dalla Legge e dalla stessa remunerate con specifico incentivo. Gli incarichi per lo svolgimento dei quali sono previsti gli incentivi di cui al presente regolamento debbono essere conferiti nominativamente, con specificazione del contenuto delle prestazioni, salvi i casi in cui la normativa attribuisca direttamente le funzioni. L'individuazione degli incaricati e dei collaboratori può essere modificata e integrata, ove necessario, con le procedure anzidette, anche durante l'espletamento dei singoli incarichi.

12. Il presente regolamento si applica ai procedimenti di attuazione di lavori pubblici e atti di pianificazione oltre agli interventi di manutenzione straordinaria.

13. Le presenti norme entrano in vigore immediatamente dopo l'esecutività dell'atto che lo approva. (D.G.C. 46/2007)

CAPO III – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AI DIPENDENTI, AL DI FUORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 27 – (Oggetto e riferimenti)

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi professionali ai dipendenti del Comune di Grisignano di Zocco, da parte dell'Amministrazione Comunale, al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio.
2. Le disposizioni del presente capo danno attuazione a quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 28 – (Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti)

1. L'Amministrazione Comunale può conferire gli incarichi di cui all'art. 27, qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
 - Esigenza di approntare adempimenti non riferibili all'istituzionale andamento di uffici e servizi, anche in ragione della loro riconducibilità a prescrizioni normative straordinarie che impongano ristretti termini perentori o alla attivazione iniziale di innovazioni normative di sistema;
 - Stretta connessione delle prestazioni da conferire con la professionalità maturata dai dipendenti;
 - Opportunità di una profonda conoscenza della organizzazione e degli strumenti operativi comunali, in vista della massimizzazione dei risultati;
 - Piena compatibilità con il completo assolvimento dei doveri d'ufficio;
 - Piena compatibilità con eventuali attività conferite ai dipendenti da altri Enti Pubblici o soggetti privati.

Articolo 29 – (Tipologia degli incarichi conferibili)

1. L'Amministrazione Comunale può conferire ai propri dipendenti, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 28, incarichi professionali per le seguenti tipologie:

- Docenza e formazione, a vantaggio dei dipendenti dell'Amministrazione;
 - Consulenza giuridico-contabile, in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;
 - Consulenza tecnica, in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione;
 - Consulenza tributaria, onde assicurare la piena funzionalità dei procedimenti d'entrata,
 - Altre attività di supporto tecnico.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente capo le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 30 – (Procedimento per il conferimento degli incarichi e criteri)

1. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti ai dipendenti dal Responsabile di Area interessato, nel rispetto dei seguenti criteri:
- Sussistenza della reale necessità del conferimento dell'incarico;
 - Accertamento delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico;
 - Riscontro della congrua professionalità del dipendente da incaricare;
 - Convenienza economica del conferimento dell'incarico.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare, diretta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il Responsabile di Area conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi gestionali conferitigli, adottando schema di disciplinare nel quale devono essere descritte dettagliatamente le prestazioni conferite.
4. L'incarico viene affidato previo riscontro della disponibilità del dipendente coinvolto e formalizzato con la sottoscrizione del disciplinare d'incarico da parte del Responsabile di Area e del dipendente.
5. Il dipendente incaricato è tenuto a svolgere le prestazioni conferite al di fuori dell'orario di servizio ed in modo da non recare pregiudizio alle attività da svolgere nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
6. Gli incarichi da conferire ai Responsabili di Area rientrano nella responsabilità del Segretario Comunale e sono sottoposti alle regole del presente capo, in quanto applicabili.
7. Il presente capo trova applicazione nei riguardi del Segretario Comunale esclusivamente in relazione all'ipotesi di cui all'articolo 29, comma 1, lett. a). Il relativo incarico viene conferito dal Responsabile dell'Area interessata, sempre nel rispetto del presente capo.

Articolo 31 – (Corrispettivi)

1. Gli incarichi di cui al presente capo vengono compensati con tariffa oraria lorda d'importo pari al compenso orario per lavoro straordinario notturno festivo del soggetto interessato maggiorato del 50% (cinquantapercento).
2. Il corrispettivo deve essere liquidato, previo riscontro del congruo svolgimento delle attività conferite.
3. Il Responsabile di Area si attiva per l'assolvimento di tutti gli obblighi previsti dai commi 12, 13, 14 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.

Articolo 32 – (Obblighi del dipendente incaricato)

1. Il dipendente incaricato ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
- Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - Di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in dipendenza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati;

- Di non utilizzare i risultati oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 33 – (Controlli)

1. Il Responsabile di Area adotta ogni misura utile per verificare che l'incarico conferito sia espletato nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico; valuta, altresì, il raggiungimento degli obiettivi affidati, in vista della liquidazione del corrispettivo.
2. Il corrispettivo d'incarico può essere ridotto proporzionalmente agli obiettivi non conseguiti.
3. I competenti servizi dell'Amministrazione prestano piena collaborazione alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per la Funzione Pubblica nella attività di controllo sugli incarichi conferiti dal Comune ai propri dipendenti.

Articolo 34 – (Norma residuale)

1. Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative che disciplinino appositamente la materia.

TITOLO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 35 – (Riferimenti normativi)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente è regolato dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 36 – (Sanzioni Disciplinari)

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 37 – (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale)

1. Il Responsabile dell'Area, nell'ambito della quale è inserito il dipendente coinvolto, o il Segretario Comunale, nel caso in cui l'illecito sia addebitabile ad un Responsabile di Area, irroga direttamente le sanzioni per le quali il decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni prevede la competenza del "responsabile della struttura in cui il dipendente lavora", ossia il rimprovero verbale e la censura.
2. Il Responsabile di Area (o il Segretario) nelle ipotesi riconducibili nell'ambito della censura, provvede alla preventiva contestazione per iscritto dell'addebito, entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto. Egli, inoltre, convoca l'interessato per l'eventuale contraddittorio, fissando l'incontro ad una data non anteriore ai cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data dell'audizione convocata, il Responsabile di Area (o il Segretario) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.
3. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive, eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti, nonché l'acquisizione di documenti.
4. Al termine del procedimento, il Responsabile di Area (o il Segretario) trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. Nel caso di rimprovero verbale, non trova applicazione la disciplina procedurale di cui al presente articolo.
6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Area (o il Segretario) segnala il fatto al collegio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.
7. La segnalazione di cui al comma precedente è corredata da una relazione motivata.

Articolo 38 – (Collegio per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, il Collegio per i procedimenti disciplinari, costituito nei seguenti termini:
 - Segretario Comunale - Presidente;
 - Responsabile dell' Area Amministrativo Contabile – Componente;
 - Responsabile dell'Area Affari Generali – Componente.
2. E' escluso dal Collegio di cui al presente articolo il Responsabile di Area investito dall'addebito oggetto di valutazione disciplinare.
3. Il componente del Collegio che ritenga di non essere in grado di esercitare le proprie funzioni con adeguata serenità di giudizio, può, a seguito di comunicazione motivata al Presidente, astenersi dal partecipare ai lavori dello stesso.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, il Presidente del Collegio sostituisce il componente impedito con un esperto esterno di provata competenza; qualora l'impedimento riguardi il Segretario Comunale, assume la presidenza del collegio il Responsabile dell'Area Amministrativo – Contabile.
5. Il Collegio di cui al presente articolo, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
6. Quando il collegio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura d' ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
7. Al termine del procedimento, il Collegio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.
8. Le decisioni del collegio vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.
9. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le regole procedurali fissate dall'art. 37, in relazione al provvedimento di censura.

Articolo 39 – (Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dall' ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 40 – (Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nei casi in cui la sanzione da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, disciplinata dall'articolo 55, comma 6 del decreto legislativo 165/01, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formale decisione finale, il tipo di sanzione che intende applicare, ed il relativo ammontare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. La sanzione ridotta non è suscettibile d'impugnazione.

Articolo 41 – (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso la Direzione Provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 42 – (Conseguenze accessorie della sanzione)

1. Il dipendente al quale sia stata definitivamente comminata la sanzione disciplinare della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non può accedere alla progressione economica e/o di categoria nei due anni successivi.
2. Il periodo temporale di cui al comma 1 inizia a decorrere dalla data di emanazione della decisione sanzionatoria da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

TITOLO IV - SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO⁸

Articolo 43 – (Requisiti per l'accesso alla progressione interna)

1. Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica e vacanti che siano destinati, nel Piano annuale delle assunzioni, alla progressione verticale nel sistema della classificazione del personale, è consentita la partecipazione alle relative selezioni interne anche dei dipendenti dell'ente sprovvisti del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti inderogabilmente dalle norme vigenti (ad esempio: Diploma di Scuola Media Inferiore, geometra, ragioniere, assistente sociale, ecc.). Per l'accesso ai posti di categoria giuridica "D.3" è imprescindibile il possesso dello specifico diploma di laurea.
2. Per l'accesso alle procedure selettive di cui al comma precedente, i dipendenti devono essere congiuntamente in possesso dei seguenti requisiti minimi (contemporaneo possesso del requisito di cui alla successiva lettera "a" e di almeno un requisito di cui alla successiva lettera "b"):
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore del posto messo in selezione;
 - b)

⁸ Capo (artt. 43 e 44) così sostituito con deliberazione nr. 8 del 21.01.2003.

- anni 2 (due) di anzianità di servizio nell'Ente nella categoria giuridica "A" e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica "B.1";
- anni 2 (due) di anzianità di servizio nell'Ente nella categoria giuridica "B.1" e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica "B.3";
- anni 3 (tre) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "B.3" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso del Diploma di Scuola Media Inferiore, per l'accesso ai posti della categoria giuridica "C"; per l'accesso al profilo "Istruttore Tecnico" è necessario il possesso del Diploma di Geometra; per l'accesso ai profili "Istruttore Contabile" o "Istruttore Amministrativo-Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere;
- anni 5 (cinque) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "C" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta e possesso del Diploma di Scuola Media Superiore (corso quinquennale di studi) per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.1"; per l'accesso al profilo "Istruttore Direttivo Tecnico", è necessario il Diploma di Geometra; per l'accesso ai profili "Istruttore Direttivo Contabile" o "Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile", è necessario il Diploma di Ragioniere.
- mesi 18 (diciotto) di anzianità di servizio nell'Ente nel profilo professionale "Agente di Polizia Municipale", categoria giuridica "C", e possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o in Economia e Commercio, ovvero Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) – per l'accesso al posto di "Coordinatore di Polizia Municipale", categoria giuridica "D.1";
- mesi 18 (diciotto) di anzianità di servizio nell'Ente in posti di categoria giuridica "D.1" con profilo professionale ascrivibile alla specifica professionalità richiesta ovvero specializzazione post-universitaria rispondente alla professionalità richiesta ovvero abilitazione (o superamento dei relativi Esami di Stato) per l'esercizio di professione-lavoro autonomo rispondente alla professionalità richiesta (il requisito non rileva per il profilo professionale "Assistente Sociale") oltre al diploma di laurea richiesto dallo specifico profilo (a tal proposito si rinvia all'allegato "B") per l'accesso ai posti della categoria giuridica "D.3".

Articolo 44 – (Procedure)

1. Le procedure di selezione interna (inquadramento alla Categoria immediatamente superiore) sono gestite in piena autonomia dal Segretario Comunale, Presidente della Commissione di Selezione Interna, il quale si atterrà ai principi generali di cui al presente articolo e, anche per quanto qui non espressamente previsto, agirà come meglio crede.
2. Le prove selettive sono finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini dei candidati, con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva interna dovrà prevedere:
 - per l'accesso alle Categorie Giuridiche "B.1", "B.3" e "C", lo svolgimento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica, o un colloquio, a scelta della Commissione;
 - per l'accesso alle Categorie Giuridiche "D.1" e "D.3" lo svolgimento di un colloquio;
3. L'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente è l'unica forma di pubblicità della selezione. Gli Avvisi di Selezione interna sono affissi all'Albo Pretorio dell'Ente con almeno giorni 15 (quindici) antecedenti il termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione.

4. Le Commissioni di Selezione Interna sono nominate ai sensi dell'art. 41, con questa sola eccezione: nelle selezioni di accesso alle Categorie Giuridiche "D.1" e "D.3", non possono essere nominati componenti di Commissione i Dipendenti dell'Ente, eccezion fatta per il Segretario comunale – Presidente.
5. Le valutazioni delle prove sono effettuate in trentesimi. La selezione si intende superata con esito positivo quando il candidato raggiunga almeno la votazione di 21/30 (ventuno/trentesimi). A parità di valutazione, prevale il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore. Nel caso in cui permanga ulteriormente la parità, prevale il candidato anagraficamente più anziano.
6. La graduatoria di selezione interna ha validità per anni 3 (tre) decorrenti dalla data di approvazione.
7. La sussistenza di valide graduatorie di selezione interna non vincola in modo alcuno i programmi dell'Amministrazione.

CAPO II - ACCESSO ALL' IMPIEGO DALL' ESTERNO - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 45 – (Principi Generali)

1. Il presente Capo disciplina le modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e dall'esterno presso il Comune di Grisignano di Zocco, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure di assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
3. Le commissioni concorsuali sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi dell' art. 41, con esclusione di coloro che ricoprano cariche politiche o sindacali.
4. L'accesso all'impiego dall' esterno avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - selezione - concorso pubblico;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il diploma di scuola media inferiore;
 - trasferimento per mobilità da altri enti locali.
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni deliberato dalla Giunta comunale.

Articolo 46 – (Riparto delle Competenze)

1. La Giunta Comunale, sulla base di una programmazione triennale, individua il fabbisogno di personale, decide le priorità nelle assunzioni programmate, indica la procedura di assunzione da seguire (Mobilità da altri Enti Pubblici, utilizzo di graduatoria in corso di validità, Procedura Selettiva-Concorsuale).
2. Il Segretario Comunale è il Responsabile delle procedure di assunzione presso ogni Ufficio e Servizio Comunale; in tale veste, porta a compimento le scelte operate dalla Giunta, gestendo tutti gli adempimenti conseguenti.
3. Spetta ai Responsabili di Area la gestione del rapporto di lavoro dei neo-assunti.

Articolo 47 – (Compiti del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto del presente Regolamento, provvede alle seguenti attività:
 - Approvazione dei bandi di selezione-concorso e degli avvisi di mobilità, e relativa pubblicità;

- Attivazione delle procedure di assunzione mediante collocamento;
 - Nomina delle Commissioni Esaminatrici;
 - Presidenza dei lavori delle Commissioni Esaminatrici;
 - Approvazione delle graduatorie concorsuali – adozione dei provvedimenti di assunzione, previo riscontro della regolare posizione degli assumendi;
 - Stipulazione dei Contratti Individuali di Lavoro.
2. Il Segretario Comunale, in presenza di giustificati motivi, può esimersi dal presiedere le commissioni selettive – concorsuali; in tal caso, nomina il Presidente di Commissione esterno, ricorrendo ai criteri di cui all'art. 49.

Articolo 48 – (Compiti dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area, a seguito dell'assunzione, gestiscono il rapporto di lavoro dei neo-assunti, accertando, tra l'altro, il superamento del periodo di prova.

Articolo 49 – (Commissioni di Concorso)

1. Le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato sono ordinariamente composte da n. 3 Commissari, individuati nei seguenti termini:
- a) Segretario Comunale – membro di diritto – Presidente;
 - b) Responsabile dell'Area interessata e/o dipendente/i comunale/i appartenente/i alle categorie "C" o "D" e/o esperto/i esterno/i di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
2. I componenti di cui alla lett. b), comma 1, del presente articolo, vengono nominati dal Segretario Comunale, che provvede altresì alla nomina del Segretario della Commissione, attingendo dai dipendenti dell'Ente, appartenenti almeno alla categoria B/3.
3. La composizione di cui al comma 1 può essere eventualmente integrata da n. 1 membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera) nonché da n. 1 membro aggregato per le sole prove orali (competente per la verifica della preparazione informatica dei candidati).
4. Il Segretario Comunale decide sulla integrazione della commissione ai sensi del comma 4 e provvede alla eventuale nomina del/dei Membro/i aggregato/i per le sole prove orali, operando la sua scelta tra dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria B.3 - provvisti di adeguata esperienza e/o esperti esterni di provata competenza.

Articolo 50 – (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)

1. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:
- a) Selezioni - Concorsi per le assunzioni in Categoria B.1:
 - Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,43 per ogni candidato esaminato;
 - Componenti: compenso base di € 103,29 + € 0,36 per ogni candidato esaminato;
 - Segretario: compenso base di € 82,63 + € 0,29 per ogni candidato esaminato;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 1032,91;
 - b) Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie B.3 e C:
 - Presidente (esterno): compenso base di € 247,90 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 165,27 + € 0,33 per ogni elaborato corretto + € 0,33 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2065,83;

- c) Concorsi per le assunzioni in Categoria D:
- Presidente (esterno): compenso base di € 309,87 + € 0,62 per ogni elaborato corretto + € 0,62 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Componenti: compenso base di € 258,23 + € 0,52 per ogni elaborato corretto + € 0,52 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Segretario: compenso base di € 206,58 + € 0,41 per ogni elaborato corretto + € 0,41 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
 - Compenso massimo cumulativamente erogabile: € 2582,28;
- d) Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: compenso base di € 103,29 + € 0,52 per ogni candidato esaminato;
2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, al numero degli elaborati corretti ed al numero dei candidati esaminati.
 3. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte.
 4. I Dipendenti Comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono: espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di servizio; espletare le funzioni concorsuali al di fuori dei doveri d'ufficio.
 5. Ai Componenti esterni delle Commissioni Selettive / di concorso spetta il rimborso delle spese di viaggio secondo i valori elaborati dall'A.C.I., entro il limite massimo dei 20 CV fiscali.
 6. Al Responsabile dell'Area interessata / componente di commissione, non spetta alcun compenso specifico e/o aggiuntivo.
 7. Al Segretario Comunale – Presidente di Commissione viene riconosciuto apposito compenso in sede di indennità di risultato, ai sensi del vigente C.C.N.L. di categoria.

Articolo 51 – (Selezioni e Concorsi)

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione di titoli e prove d'esame.
2. Ai fini dell'accesso alle Categorie B.3 e superiori, deve essere congruamente valutata la preparazione informatica dei candidati, preferibilmente in sede di prova orale. La disposizione di cui al presente comma non è obbligatoria in relazione ai profili professionali operai.
3. Ai fini dell'accesso alle Categorie D, deve essere congruamente valutata, in sede di prova orale, la preparazione in n. 1 lingua straniera dei candidati; la lingua straniera da valutare viene scelta dai candidati, in sede di compilazione della domanda di ammissione al concorso, tra l'Inglese, il Francese, il Tedesco, lo Spagnolo.
4. I requisiti di accesso dall'esterno alle diverse Categorie (ed ai diversi profili professionali) i titoli rilevanti ed i punteggi attribuibili dalle Commissioni Esaminatrici per le prove d'esame ed i titoli sono individuati nell'Allegato B, costituente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
5. Le assunzioni in Categoria B.1 (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore) avvengono mediante Selezione Pubblica per titoli ed esami, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
6. Il Comma 5 non trova applicazione rispetto alla copertura del posto di Esecutore Amministrativo – cat. B.1 – riservato a disabili, non essendo richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore; il suddetto posto viene occupato mediante procedura di avviamento al lavoro attivata dal Centro Provinciale per l'Impiego.

7. Le assunzioni in Categoria B.3 avvengono mediante Selezione Pubblica per titoli ed esami, basata sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale. In relazione ai profili operai, la prova orale riveste carattere eminentemente pratico.
8. Le assunzioni nelle Categorie C e D avvengono mediante concorso pubblico per titoli ed esami, basato sull'espletamento di n. 2 prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di n. 1 prova orale.
9. Il Segretario Comunale, in sede di approvazione del Bando di Selezione-Concorso, individua le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del Concorso-Selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire. La complessità delle prove d'esame deve variare in rapporto alla Categoria del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
 - a) Categorie B: difficoltà bassa;
 - b) Categoria C: difficoltà media;
 - c) Categorie D: difficoltà alta o medio-alta.
10. In sede di approvazione del Bando di Selezione – Concorso, può essere individuata anche la data della prova orale; non è necessaria la pre-fissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali.
11. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione all'utilizzo di graduatorie in corso di validità ed alle procedure di mobilità da altri Enti Locali.

Articolo 52 – (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni)

1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono affissi all'Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l'affissione agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della provincia di Vicenza e Padova con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, del Comune di Vicenza, del Comune di Padova, della Provincia di Vicenza, della Provincia di Padova.
2. Un avviso recante gli estremi del Concorso-Selezione e le date delle relative prove (o la comunicazione di rinvio ad ulteriore e successiva comunicazione) viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro giorni 30 (trenta) naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla suddetta pubblicazione sul B.U.R..
3. È possibile prevedere un termine ultimo entro il quale le domande di partecipazione al concorso-selezione devono comunque pervenire al protocollo dell'Ente, anche se spedite entro il suddetto termine di giorni 30 (trenta)

Articolo 53 – (Limiti di età)

1. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grisignano Di Zocco coincide con i 60 anni, fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo.
2. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grisignano Di Zocco nei profili professionali Operaio Qualificato, Operaio Specializzato, Agente di Polizia Municipale, coincide con i 40 anni.
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione.
4. A parità di graduatoria di merito, prevale il candidato di più giovane età.

Articolo 54 – (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità)

1. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione.

2. Le summenzionate graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, restando necessarie successivamente al Concorso-Selezione, nel rispetto del limite di cui al comma 1. Il Candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato.
3. Il Comune, per la copertura di posti vacanti in organico, può anche ricorrere a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altri Enti Locali, nel rispetto delle seguenti regole:
 - identità o analogia tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
 - prevalenza delle graduatorie interne, rispetto alle graduatorie esterne, in mancanza dell'intesa preventiva di cui al punto d);
 - rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
 - preventiva intesa con l'Ente esterno sulle modalità d'utilizzo della graduatoria concorsuale; in mancanza d'intesa preventiva, accordo successivo con l'Ente Esterno e il candidato interessato;
4. Il disposto del comma 3 è inapplicabile a posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione presso l'Ente esterno.
5. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito e con l'assenso dei concorrenti interessati; i candidati che accettino la possibilità offerta dal precedente comma vengono cancellati dalla graduatoria di merito comunale.
6. Le procedure disciplinate dal presente articolo sono gestite dal Segretario Comunale, sulla base delle direttive disposte dalla Giunta.
7. La stipulazione di apposite preventive convenzioni con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito, consente di prescindere dal consenso dei concorrenti vincitori e/o idonei, in relazione all'individuazione dell'Ente-Datore di Lavoro.

Articolo 55 – (Procedure di mobilità da altri Enti)

1. Le procedure di mobilità da altri Enti Locali sono gestite e definite dal Segretario Comunale.
2. A seguito dell'apposita decisione programmatica di Giunta, il Segretario Comunale approva un avviso di mobilità, nel quale indica le caratteristiche essenziali per il transito da altre Amministrazioni.
3. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei curricula presentati dai candidati e di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto assicurabile da dipendenti dell'Ente.
4. Le suddette valutazioni possono avere anche esito negativo; in presenza di più candidati, la scelta operata deve essere adeguatamente motivata.

CAPO III - DISPOSIZIONI RESIDUALI

Articolo 56 – (Tassa Concorsi)

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 340/2000 ed a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi, la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 si articola nei seguenti importi:
 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato, per assunzioni a tempo indeterminato in categoria B.1: € 5,16;
 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato in Categoria B.3: € 7,75;
 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nelle Categorie C e D: € 10,33.
3. La Tassa di cui al comma 1 decorre dal 01.01.2001.

Articolo 57 – (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)

1. Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato vengono definite sulla base della valutazione di prove d' esame; è esclusa la valutazione di titoli.
2. Le assunzioni nelle Categorie B (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al Diploma di Scuola Media Inferiore) avvengono mediante Selezione Pubblica, basata sull' espletamento di un' unica prova attitudinale teorico-pratica.
3. Le assunzioni nelle Categorie C e D avvengono mediante Selezione Pubblica per esami, basata sull' espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
4. I Bandi di Selezione vengono affissi all' Albo Pretorio Comunale e trasmessi per l' affissione agli Albi Pretori dei Comuni limitrofi, dei Comuni della province di Vicenza e Padova con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, del Comune di Vicenza, del Comune di Padova, della Provincia di Vicenza, della Provincia di Padova.
5. Un avviso recante gli estremi della Selezione e le date delle relative prove viene pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto; ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono perentoriamente pervenire al protocollo comunale o essere spedite a mezzo del Servizio Postale entro 20 giorni dalla suddetta pubblicazione.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, trovano applicazione le disposizioni del capo II del presente Titolo.

Articolo 58 – (Mera verifica della idoneità)

1. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro per l'impiego (profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell' adempimento degli obblighi scolastici, lavori socialmente utili, ecc.) si applicano, nei limiti di compatibilità, le disposizioni di cui ai presenti articoli: 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 – commi 5 e 9.
2. Sono individuati i seguenti limiti massimi d'età per l'assunzione in profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito dell' adempimento degli obblighi scolastici:
 - 40 anni, per i profili di Addetto alle Pulizie, Operaio Semplice (Categoria A);
 - 60 anni per gli altri profili.
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce alla data di trasmissione della richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l' Impiego.

TITOLO V – RINVIO E ATTIVAZIONE

Articolo 59 – (Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000, al D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, al D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative vigenti nel tempo, ai C.C.N.L. dei Dipp. EE.LL. vigenti nel tempo, ai Contratti Collettivi di Lavoro Decentrati Integrativi vigenti nel tempo dei dipendenti del Comune di Grisignano Di Zocco.

Articolo 60 – (Attivazione)

1. Il Segretario Comunale stipula i Contratti Individuali di Lavoro dei dipendenti in servizio al momento della entrata in vigore del presente Regolamento, a fini di recepimento del nuovo Ordinamento Professionale e del nuovo Ordinamento Interno.

2. La previsione di cui al comma 1 non si estende ai dipendenti con contratto stipulato nel corso dell'esercizio 2000.

TITOLO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO⁹

Articolo 61 – Disciplina del servizio di economato.

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, commi primo e settimo, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267, per la gestione di cassa di varie spese occorrenti agli uffici e di non rilevante ammontare.

Articolo 62 – Economo Comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda la figura dell'economo, il servizio di economato viene affidato ad altro dipendente con disposizione del Capo dell'Amministrazione.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente articolo può essere corrisposto un compenso per maneggio valori nei limiti consentiti dalla normativa del vigente C.C.N.L. dei dipendenti EE.LL.

Articolo 63 – Servizi dell'economo – Riscossioni

1. L'Economo può anche provvedere:
 - a) alla riscossione:
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - di depositi provvisori di partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti relativi alle aggiudicazioni definitive od altro;
 - dei diritti di stato civile, di segreteria ed ogni altro diritto, tassa, somma dovuta per atti di ufficio;
 - delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze emesse dal Sindaco o dai Responsabili di Area.
2. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente comma 1 l'economo dovrà sempre tenere aggiornati tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni. Ogni bollettario, prima di essere messo in uso dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dall'economo. Gli ordini di incasso vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario e dall'economo. Alla fine di ogni trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
3. Il servizio di riscossione può essere effettuato anche da altri impiegati del Comune, di categoria giuridica non inferiore alla C, nominati agenti contabili.
4. L'Economo e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente comma 1, nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dalla Giunta Comunale.

Articolo 64 – Servizi dell'Economato – Pagamenti.

1. L'Economo può anche provvedere, entro il limite massimo, per ciascun importo e/o spesa e/o voce, fissato in euro 260,00= (duecentosessanta/00) al pagamento delle spese relative a:

⁹ Titolo (artt. 61 – 75) aggiunto con deliberazione nr. 54 del 17.06.2003.

- a. acquisto beni e servizi per gli uffici comunali;
 - b. materiale per la pulizia, la derattizzazione e la disinfestazione degli uffici e degli stabili comunali ed in uso comunale;
 - c. spese postali/tassate, telegrafiche, di spedizione, ecc.;
 - d. prestazione di servizi per gli uffici comunali quali riparazioni hardware, interventi su software, confezionamento tende, copritavolo, lavaggio degli stessi e quant'altro rientri nel buon funzionamento degli uffici;
 - e. manutenzione automezzi comunali – lavaggio – riparazioni
 - f. fornitura carburante per automezzi comunali;
 - g. missioni al Segretario, agli Amministratori ed ai dipendenti comunali;
 - h. armamento agenti di Polizia Municipale;
 - i. acquisto beni e prestazioni di servizi per conto della Conferenza Permanente dei Sindaci;
 - j. spese di rappresentanza: acquisto di beni e prestazioni di servizi. Acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce, bandiere ed oggetti per premiazioni; spese per solennità e/o manifestazioni e ricorrenze; spese per rinfreschi;
 - k. materiale inerente il vestiario di operai comunali e agenti di polizia municipale;
 - l. materiale elettorale;
 - m. spese relative all'organizzazione ed alla partecipazione di mostre, convegni, corsi, seminari, conferenze, congressi, riunioni e altre manifestazioni comunque denominate;
 - n. acquisto e manutenzione computers, software, hardware, attrezzature informatiche e telefoniche, stampanti, acquisto libri, periodici, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti di qualsivoglia natura (cartacea o informatizzata) e spese di rilegatura;
 - o. spese di traduzione, interpretariato e per pubblicazioni di avvisi, estratti o comunicati su Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali Regionali, su quotidiani, periodici, ecc.;
 - p. lavori di tipografia, eliografia, litografia, stampa, ecc.;
 - q. spese per le procedure concorsuali e di selezione del personale;
 - r. spese per onoranze funebri; spese sanitarie e mediche; spese per l'assistenza;
 - s. acquisto di materiale per arredo urbano e tutela e salvaguardia ambientale ed ecologica;
 - t. spese per servizi e beni necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le refezioni o mense degli asili nido, delle scuole materne, elementari, medie e centri ricreativi estivi (e non);
 - u. servizi di trasporto delle persone o delle cose;
 - v. provviste di combustibili per il riscaldamento degli uffici e delle scuole comunali e degli edifici comunali in genere ovvero in uso al comune;
 - w. acquisto materiale ed attrezzature didattiche;
 - x. acquisto materiale di cancelleria e di mobilio e di beni d'arredo per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Quanto previsto la precedente comma, può anche essere noleggiato o acquisito in locazione finanziaria.

Articolo 65 – Competenza esclusiva – Deroghe.

1. Per le forniture e le prestazioni di cui al precedente articolo gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare esclusivamente capo all'Economato.
2. Eventuali deroghe alle competenze dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Articolo 66 – Ordinazione di spese.

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve avere specifica richiesta da parte del Responsabile dell'Area interessata alla spesa da effettuarsi: deve, inoltre, accertarsi che la stessa trovi capienza nell'apposito capitolo del Peg.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni, firmati dall'Economo, da staccarsi da un bollettario in duplice copia.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta, il capitolo di imputazione della spesa e deve, altresì, essere corredato dei documenti giustificativi.

Articolo 67 – Fondi economali.

1. Per far fronte ad eventuali spese non rientranti tra quelle indicate dal precedente articolo 64, che per la natura particolare della prestazione o fornitura richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo, con apposito atto del Responsabile di Area, la gestione di specifiche anticipazioni e queste possono anche superare l'importo stabilito dall'art. 64, comma 1.
2. Tali fondi sono ovviamente imputati nei loro appositi capitoli da parte del servizio proponente per cui, in questo caso, la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione ed alla presentazione del rendiconto al servizio finanziario.
3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Articolo 68 – Anticipazioni.

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di euro 5.000,00= (cinquemila/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del capitolo "anticipi conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazioni, uso diverse da quello per cui vennero concesse.

Articolo 69 – Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio.

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario, per la liquidazione, il rendiconto "verbale di verifica di cassa" documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata, per le somme rimosse, e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa (la cui liquidazione è già stata disposta dai Responsabili delle rispettive aree interessate ai capitoli di peg) per il reintegro delle anticipazioni, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Articolo 70 – Servizi speciali dell'economo.

1. Oltre alla funzione contabile l'economo può essere, eventualmente, nominato consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.
2. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.
3. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Articolo 71– Responsabilità dell'eonomo.

1. L'eonomo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Articolo 72 – Controllo del servizio di economato.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento locale, approvato con d.lgs. 18.08.2000, nr. 267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'eonomo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'eonomo, il Segretario dell'Ente ha facoltà di disporre la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Eonomo.

Articolo 73 – Rendicontazione generale annuale.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'eonomo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Eonomo è suddiviso in:
 - a) RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
 - b) ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. L'eonomo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) la documentazione giustificativa della gestione
 - b) le verifiche di cassa ordinarie ed, eventualmente, straordinarie
 - c) i scarichi amministrativi.

Articolo 74 – Sanzioni civili e penali.

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Eonomo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Articolo 75 – Disposizioni finali.

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.EE.LL. approvato con d.lgs nr. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ALLEGATO A

(omissis)

ALLEGATO B ¹⁰

REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO – TITOLI VALUTABILI – PUNTEGGI ATTRIBUIBILI PER I TITOLI E LE PROVE D' ESAME.

CATEGORIA A

PROFILI PROFESSIONALI ADDETTO ALLE PULIZIE - OPERAIO SEMPLICE

Requisito di accesso dall' esterno: Diploma di Scuola Media Inferiore.

Assunzione mediante verifica dell' idoneità, a seguito di avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l' impiego.

CATEGORIA B.1

PROFILO PROFESSIONALE – ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Requisito di accesso dall'esterno: Diploma di Scuola Media Inferiore.

Assunzione mediante verifica dell' idoneità, a seguito di avviamento al lavoro disposto dal Centro Provinciale per l' impiego.

PROFILO PROFESSIONALE – OPERAIO QUALIFICATO

Requisiti di accesso dall'esterno:

- Diploma di Scuola Media Inferiore +
- Esperienza Biennale (lavoro autonomo e/o dipendente) nel settore termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico - Manutentivo e/o Edile +
- Patente di guida della categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 35 (trentacinque).

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 5 (cinque).
- Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 1,5 (Buono, p. 0,5; Distinto, p. 1; Ottimo, p. 1,5);
- Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 3,5;
 - Periodi di Servizio presso Datori di Lavoro Pubblici o Privati, ricoprendo mansioni riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo servizio;
 - Periodi di Lavoro Autonomo riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo lavoro autonomo;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 30/30 (trenta)
- Punteggio disponibile per la 1[^] prova scritta: //
- Punteggio disponibile per la 2[^] prova scritta: //
- Punteggio disponibile per la prova orale: //
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale: 30/30;

¹⁰ Allegato così modificato con deliberazione nr. 3 del 18.01.2005.

- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova attitudinale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati prima dello svolgimento della prova attitudinale.

I periodi di Lavoro (dipendente/autonomo) assumono rilievo nella attribuzione del punteggio per titoli, limitatamente alle porzioni degli stessi non integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso.

CATEGORIA B.3

PROFILO PROFESSIONALE – OPERAIO SPECIALIZZATO

Requisiti di accesso dall' esterno:

- Diploma di Scuola Media Inferiore +
- Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico Manutentivo e/o Edile (a seguito di corso almeno triennale), o Esperienza Triennale nel settore termico e/o idraulico e/o elettrico e/o elettronico e/o meccanico e/o Tecnico-Manutentivo e/o Edile, +
- Patente di guida della categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 65 (sessantacinque)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 5 (cinque)
- Titolo di studio – Diploma di qualificazione professionale:
punteggio complessivo attribuibile: p. 2,5 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1,5; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 2; 60/60-100/100, p.2.5);
- Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 2,5;
 - Periodi di Servizio presso Datori di Lavoro Pubblici e/o Privati, ricoprendo mansioni riconducibili alla professionalità richiesta (rilevanza anche della categoria professionale B.1 e delle collaborazioni coordinate e continuative): p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo servizio;
 - Periodi di Lavoro Autonomo riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,5 per ogni 6 mesi di effettivo lavoro autonomo;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:
- Punteggio disponibile per l'unica prova scritta: 30/30;
- Punteggio disponibile per la prova orale: 30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale;
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

I periodi di Lavoro (dipendente/autonomo) assumono rilievo nella attribuzione del punteggio per titoli, limitatamente alle porzioni degli stessi non integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso.

Il diploma di qualificazione professionale e il periodo di lavoro integranti (alternativamente) gli estremi del requisito di accesso al concorso sono assorbiti dal diploma di scuola media superiore a carattere tecnico (ad es. Geometra, Perito Tecnico, ecc.); tuttavia, il summenzionato diploma di scuola media superiore non consente l'accesso al punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Operatore della Gestione Aziendale, conseguito a seguito di corso triennale di studi o Diploma di Scuola Media Superiore.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta).

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4);
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 6;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale analogo a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta (B.1) profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1[^] prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2[^] prova scritta:
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:30/30:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Punteggio della Prova Scritta + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il Diploma di Operatore della Gestione Aziendale e il Diploma di scuola Media Superiore non sono in alcun modo cumulabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli: il candidato, in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso, individua n. 1 solo titolo di studio quale requisito di accesso al concorso; il titolo di studio in tal modo individuato viene valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO:

- Diploma di Operatore della Gestione Aziendale, conseguito a seguito di corso triennale di studi o Diploma di Scuola Media Superiore +
- Patente di Guida di categoria "B".

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4 (da 42/60-70/100 a 47/60-79/100, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4);
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 6;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale analogo/assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1[^] prova scritta:
- Punteggio disponibile per la 2[^] prova scritta:
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:30/30:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Punteggio della Prova Scritta + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Punteggio della prova scritta + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento della prova scritta, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il Diploma di Operatore della Gestione Aziendale e il Diploma di scuola Media Superiore non sono in alcun modo cumulabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli: il candidato, in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso, individua n. 1 solo titolo di studio quale requisito di accesso al concorso; il titolo di studio in tal modo individuato viene valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4;
- Diploma di Laurea in discipline giuridico-economiche (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico - economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI BIBLIOTECA

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi + Specifico Diploma di Formazione professionale (lo specifico diploma di formazione professionale è assorbito dalla Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario o

dalla Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta – artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/100 a 53/60-89/100, p. 1,5; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 2; 60/60-100/100, p. 2,5;
- Diploma di Formazione Professionale / Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario / Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) con votazione pari o superiore a 80/100 - 88/110: p. 1,5;
- Titolo di Studio superiore ai requisiti di accesso al concorso: Diploma di Laurea in discipline umanistiche o giuridico-economiche (Lettere, Storia e Filosofia, Storia dell'Arte, Conservazione dei Beni Culturali, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1;
- Il concorrente che di avvale della Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo archivistico librario o della Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline attinenti alla professionalità richiesta (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999) quale requisito di accesso al concorso, non potrà beneficiare del n. 1 punto destinato al titolo di studio superiore rispetto ai requisiti di accesso al concorso.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^a prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^a prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Scuola Media Superiore, conseguito a seguito di corso quinquennale di studi.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Scuola Media Superiore: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 3; 60/60-100/100, p.4;
- Diploma di Laurea in discipline giuridico-economiche (Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche) o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico – economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

punteggio complessivo attribuibile: //

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE – ISTRUTTORE TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Geometra.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 3;
 - Diploma di Geometra: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 0,5; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 1,5; 60/60-100/100, p.2;
 - Diploma di Laurea in Ingegneria - Architettura: p. 1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Titoli professionali:
Abilitazione (o superamento dei relativi esami di stato) all'esercizio della professione di Geometra o Ingegnere o Architetto: p. 2;
Abilitazione al ruolo di coordinatore per la sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/'96 e successive modificazioni: p.1.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il possesso del Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria consente la partecipazione alle prove concorsuali e la successiva eventuale assunzione, pur in mancanza del Diploma di Geometra.

I candidati in possesso del Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria e sprovvisti del Diploma di Geometra, ai fini dell' attribuzione del punteggio per titoli, saranno valutati nei seguenti termini:

- Diploma di Scuola Media Superiore, p. 0;
- Diploma di Laurea, p. 1.

PROFILO PROFESSIONALE - ISTRUTTORE CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL' ESTERNO: Diploma di Ragioniere.

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Diploma di Ragioniere: da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 1; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 2; da 54/60-90/100 a 59/60-99/100, p. 2,5; 60/60-100/100, p.3;
- Diploma di Laurea in Economia e Commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

Abilitazione (o superamento dei relativi esami di stato) all'esercizio della professione di Ragioniere o Commercialista: p. 1.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

Il possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio consente la partecipazione alle prove concorsuali e la successiva eventuale assunzione, pur in mancanza del Diploma di Ragioniere.

I candidati in possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio e sprovvisti del Diploma di Geometra, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, saranno valutati nei seguenti termini:

- Diploma di Scuola Media Superiore, p. 0;
- Diploma di Laurea, p. 1.

CATEGORIA D.1

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: una delle seguenti alternative a), b) o c):

- a. Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- b. Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline giuridico-economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- c. Laurea magistrale in discipline giuridico-economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10)

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci).

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridico – economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

➤ Titoli professionali:

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato o di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:

- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- Laurea magistrale in discipline economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Diploma di Laurea in Economia e commercio o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
 - Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Titoli professionali:
Abilitazione all'esercizio della professione di Commercialista o Ragioniere (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:

- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- Diploma di Laurea in Architettura o Diploma di laurea in Ingegneria, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto (o superamento dei relativi esami di stato) o (in alternativa all'abilitazione o al superamento del relativo esame) anni 5 (cinque) di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D);
- Laurea magistrale in architettura o ingegneria, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto (o superamento dei relativi esami di stato) o (in alternativa all'abilitazione o al superamento del relativo esame) anni 5 (cinque) di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D);
- Diploma di Geometra + 5 anni di effettivo servizio in Area Tecnica con profilo professionale a carattere tecnico (almeno in categoria C, con cumulabilità dei periodi nelle categorie C e D).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio massimo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio massimo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il presente titolo di studio venga prospettato quale requisito d'accesso al concorso): da 90/110 a 95/110, p. 1.5; da 96/110 a 99/110, p. 2; da 100/110 a 103/110, p. 3; da 104/110 a 109/110, p. 3.5; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;
- Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il titolo di studio venga prospettato quale mero titolo aggiuntivo): p. 1;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1;
- Diploma di Geometra (punteggio attribuibile esclusivamente nelle ipotesi in cui il presente titolo di studio venga prospettato quale requisito d'accesso al concorso: assoluta inutilità quale mero titolo aggiuntivo): da 42/60-70/100 a 47/60-79/1000, p. 0.5; da 48/60-80/1000 a 53/60-89/100, p. 1; da 54/60-90/100 a 59/60-99/1000, p. 1,5; 60/60-100/100, p. 2;

➤ Titoli professionali:

- Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere, Architetto o Geometra (o superamento dei relativi esami di Stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all' assunzione;
- Abilitazione al ruolo di Coordinatore della Sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/'96 e successive modificazioni: p. 1.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 3;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

I periodi di servizio – lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione, vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 5 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali ed il titolo di studio integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all' assunzione;
- le caratteristiche professionali ed i titoli di studio valutabili ai fini dell' attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale / il medesimo titolo di studio non potrà essere utilizzato congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso - all' assunzione sia come titolo ulteriore valutabile ai fini dell' attribuzione di punteggio; ovviamente, la votazione ottenuta in sede di conseguimento del titolo di studio prospettato quale requisito d' accesso al concorso è sempre valutabile ai fini dell' attribuzione del punteggio per titoli.

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma Universitario in Servizio Sociale (corso triennale di studi) o Diploma acquisito presso la Scuola diretta a fini speciali in Servizio Sociale + Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali (o superamento dei relativi esami di stato).

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 6;

- Diploma Universitario in Servizio Sociale: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;

- Laurea in Servizio Sociale (corso quadriennale di studi): p. 2.

➤ Titoli di servizio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 4;

- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

PROFILO PROFESSIONALE COORDINATORE DI POLIZIA MUNICIPALE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a), b) o c)*:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004);
- Laurea di primo livello, conseguita a seguito di corso triennale di studi in discipline economiche (artt. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);
- Laurea magistrale in discipline giuridiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: P. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Laurea di primo livello – corso triennale di studi in discipline giuridiche (artt. 3 e 8 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 509 del 3.11.1999): da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p.4;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.

- Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d’inquadramento superiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,6 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d’inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d’inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

- Titoli professionali:
Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D’ ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l’ unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale: 30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d’esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell’ inizio delle relative correzioni.

CATEGORIA D. 3

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REQUISITO DI ACCESSO DALL’ESTERNO una delle seguenti alternative *a)* o *b)*:

- a). Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Diploma di Laurea in Scienze Politiche o Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;

- b). Laurea magistrale in discipline giuridico–economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
 - Diploma di Laurea in Giurisprudenza - Scienze Politiche - Economia e Commercio: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
 - Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.
 - Titoli professionali:
Abitolazione all'esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione.
 - Titoli di servizio:
 - punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;

I periodi di servizio–lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d'accesso al concorso ed all'assunzione, vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d'esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell'inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione (abilitazione professionale o periodo di servizio);
- le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso-all'assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO CONTABILE

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative a) o b):

- a). Diploma di Laurea in Economia e commercio, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Contabile o Abilitazione all’esercizio della professione di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;
- b). Laurea magistrale in discipline economiche, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area di comparto EE.LL. Amministrativa o Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato o Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato) o Specializzazione post-universitaria riconducibile alla professionalità richiesta;

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)

➤ Titoli di studio:

punteggio complessivo attribuibile: p. 5;

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1,5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
- Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all’assunzione.

➤ Titoli professionali:

Abilitazione all’esercizio della professione di Commercialista (o superamento dei relativi esami di stato): p. 1 / Titolo valutabile solo se non integrante gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all’assunzione.

➤ Titoli di servizio:

- punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d’inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d’inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
- i periodi di servizio–lavoro dipendente presso Enti Pubblici, qualora integrino gli estremi del requisito d’accesso al concorso ed all’assunzione, vanno valutati, ai fini dell’attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D’ ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l’ unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;
- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d’esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

In sede di istanza di ammissione al concorso, i candidati dovranno indicare chiaramente:

- le caratteristiche professionali integranti gli estremi del requisito di accesso al concorso ed all'assunzione (abilitazione professionale o periodo di servizio);
- le caratteristiche professionali valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, avendo riguardo al seguente principio generale: la medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito di accesso al concorso-all'assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio.

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO TECNICO

REQUISITO DI ACCESSO DALL'ESTERNO una delle seguenti alternative *a) o b)*:

- a). Diploma di Laurea in Ingegneria o Diploma di laurea in Architettura, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferito dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M 05.05.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area Tecnica, + Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto (o superamento dei relativi esami di stato);
- b). Laurea magistrale in architettura o ingegneria, conseguita a seguito degli ulteriori due anni dopo la laurea (art. 1, 3 e 8 del D.M. nr. 270 del 22.10.2004) + anni 2 (due) di effettivo servizio in Categoria almeno D.1–Area Tecnica + Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto (o superamento dei relativi esami di stato);

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: p. 70 (settanta)

TITOLI – tipologie e punteggio attribuibile:

- Punteggio complessivo attribuibile: p. 10 (dieci)
 - Titoli di studio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 5;
Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura: da 90/110 a 95/110, p. 1; da 96/110 a 99/110, p. 1.5; da 100/110 a 103/110, p. 2; da 104/110 a 109/110, p. 3; da 110/110 a 110/110 e lode, p. 4;
Scuola di Specializzazione post-universitaria attinente con la professionalità richiesta: p. 1.
 - Titoli professionali:
Abilitazione al ruolo di coordinatore per la sicurezza, previsto dal D. Lgs. n. 494/'96 e successive modificazioni: p.1.
 - Titoli di servizio:
punteggio complessivo attribuibile: p. 4;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d'inquadramento identica o analoga a quella richiesta, profilo professionale identico o analogo a quello richiesto: p. 0,5 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Periodi di Servizio presso Enti Pubblici (rapporto di lavoro dipendente) in qualifica funzionale – categoria d' inquadramento immediatamente inferiore a quella richiesta, profilo professionale assimilabile a quello richiesto: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;
 - Collaborazioni coordinate e continuative presso Enti Pubblici, assolvendo compiti riconducibili alla professionalità richiesta: p. 0,4 per ogni 3 mesi di effettivo servizio prestato;I periodi di servizio-lavoro dipendente presso Enti Pubblici vanno valutati, ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, solo in relazione alle frazioni temporali superiori ai 2 anni.

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LE PROVE D' ESAME:

- Punteggio Complessivo disponibile: 60 (sessanta)
- Punteggio disponibile per la 1^ prova scritta:30/30;
- Punteggio disponibile per la 2^ prova scritta:30/30;
- Punteggio Disponibile per l' unica prova scritta:
- Punteggio disponibile per la prova orale:30/30;

- Punteggio Disponibile per la prova unica attitudinale:
- Punteggio minimo da acquisire per il superamento di ciascuna prova (scritta, orale, unica attitudinale): 21/30;
- Computo del punteggio complessivo riconducibile alle prove d' esame: Media dei Punteggi acquisiti nelle Prove Scritte + Punteggio della Prova Orale.

Computo del punteggio complessivo di merito: Media dei Punteggi Acquisiti nelle prove scritte + Punteggio della Prova Orale + Punteggio dei Titoli.

I Titoli vengono stimati immediatamente dopo lo svolgimento delle prove scritte, prima dell' inizio delle relative correzioni.

REGOLE DI CHIUSURA

Qualora vengano banditi concorsi per l' assunzione nelle Categorie C e D - profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili, prevale e trova applicazione la disciplina specifica dei profili contabili.

Ai fini della valutazione - attribuzione del punteggio per i titoli, i periodi di servizio relativi a Categorie differenti, tipologie di rapporto di lavoro differenti vengono considerati distintamente.

Il Segretario Comunale, in sede di approvazione del Bando di Selezione - Concorso, può dettagliare le regole di cui al presente allegato.

La presentazione di dichiarazioni false in sede di richiesta di ammissione a concorsi o selezioni comporta l'esclusione immediata dalle procedure concorsuali o selettive, la decadenza immediata dall' impiego.

Non possono accedere alle procedure concorsuali e selettive ed all'impiego presso il Comune di Grisignano di Zocco coloro che:

- siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- abbiano in corso d' esecuzione la pena accessoria dell' interdizione dai pubblici uffici.