



COMUNE DI SAN SALVO

Provincia di Chieti



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA GRANDE ITALIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Data 06.02.2001

OGGETTO: APPROVAZIONE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE.

N 45 del Reg.

L'anno **duemilauno** il giorno sei del mese di Febbraio alle ore tredici nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

Progr.	ASSESSORI		CARICA	Presente
1	MARIOTTI	ARNALDO	Sindaco	SI
2	SPADANO	FRANCESCO	Assessore	SI
3	D'ASCENZO	ALDO	Assessore	SI
4	DI TORO	ALFONSO	Assessore	NO
5	MARIOTTI	GIOVANNI	Assessore	SI
6	MINCONE	SANTE	Assessore	SI
7	MORRONI	KATIA	Assessore	SI

Presenti 6

Assenti 1

e con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Dr. Sergio DI LUCA.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica,
 - il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla sola regolarità contabile,
- ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole;

PRESO atto dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTA la delibera C.C. n. 7 del 15.02.2000, esecutiva, di approvazione criteri generali per l'emanazione del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO pertanto necessario procedere ad ordinare con apposito regolamento l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTI i verbali sindacali sull'argomento e relativi alle riunioni tenutesi nelle seguenti date: 12.07.2000 – 17.07.2000 – 21.07.2000 – 22.09.2000 – 29.09.2000 – 12.10.2000 – 13.10.2000 – 19.10.2000 24.11.2000 – 05.12.2000 – 07.12.2000 – 19.12.2000 – 20.12.2000 – 25.01.2001;

VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento di Polizia Municipale allegato, nel quale inoltre si è proceduto a ridefinire la nuova dotazione organica dell'ente;

VISTO il D. L.gs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. n. 80/98;

VISTA la legge 15.05.1997, n. 127;

VISTI i vigenti Nuovo Ordinamento Professionale e C.C.N.L. 1998-2001;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Con votazione unanime e palese

D E L I B E R A

1) Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento di Polizia Municipale di questo Comune comprensivo della definizione della nuova dotazione organica dell'Ente, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

2) Di dare atto che alla spesa derivante per dare attuazione al suddetto regolamento si farà fronte con gli stanziamenti da prevedersi nei bilanci dei futuri esercizi negli appositi capitoli della spesa del personale e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Successivamente la G.M. con separata, unanime e palese votazione ha deliberato l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.L. 18.08.2000, n. 267.

COMUNE DI SAN SALVO
(Prov. di Chieti)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO I°

Struttura organizzativa

- CAPO I° - Principi generali (da art. 1 ad art. 24)
- CAPO II° - Mobilità interna (da art. 25 ad art. 26)
- CAPO III° - Mobilità esterna (da art. 27 ad art. 29)
- CAPO IV° - Doveri, sanzioni disciplinari e responsabilità (da art. 30 ad art. 35)
- CAPO V° - Codice etico, incarichi ed incompatibilità (art. 36)
- CAPO VI° - Criteri per la ripartizione del fondo (da art. 37 ad art. 45)

TITOLO II°

Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

- CAPO I° - Disposizioni generali (da art. 46 ad art. 56)
- CAPO II° - Procedure concorsuali (da art. 57 ad art. 60)
- CAPO III° - Procedure e requisiti per l'ammissione (da art. 61 ad art. 62)
- CAPO IV° - Ammissione dei candidati (da art. 63 ad art. 67)
- CAPO V° - Valutazione delle prove e dei titoli – Punteggi e criteri di attribuzione (da art. 68 ad art. 70)
- CAPO VI° - Prove d'esame – Contenuti – Criteri – Procedure e valutazione (da art. 71 ad art.79)
- CAPO VII° - Procedure concorsuali – Conclusioni (da art. 80 ad art. 85)
- CAPO VIII°- Procedimenti speciali d'accesso (da art. 86 ad art. 88)
- CAPO IX° - Assunzione a tempo determinato (da art. 89 ad art. 95)
- CAPO X° - Altre forme di contratto flessibile (da art. 96 ad art. 97)
- CAPO XI° - Progressione interna del personale (da art. 98 ad art. 102)
- CAPO XII° - Norme transitorie finali (da art. 103 ad art. 105)

PREMESSA

COMPITI E FUNZIONI

CONSIGLIO

Il Consiglio delibera l'indirizzo politico amm/vo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. Esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto.

GIUNTA

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario o ai Responsabili dei servizi comunali ed esercita le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto.

SINDACO

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali: Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive. Ha poteri di auto-organizzazione che esercita con i criteri del privato imprenditore.

SEGRETARIO COMUNALE

Svolge le funzioni che specificatamente la legge gli assegna e dirige l'Ente nel suo complesso attraverso il ruolo di coordinatore con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, essendo la figura massima apicale presente nell'Ente.

Concede permessi ed autorizzazioni ai Responsabili di Area e dei Servizi autonomi, di vigilanza e di controllo di gestione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è ripartita in aree, servizi, uffici, in base ai prodotti erogati.
2. L'area è struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispetti servizi, all'assunzione diretta di attività che richiedono elevata responsabilità e conseguimento di prodotto e di risultato elevato. Con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie fino alla emanazione di provvedimenti amministrativi e contenuto finali.
4. Gli uffici sono servizi strumentali con funzioni di supporto ai servizi ed alla struttura di area.

LE AREE O I DIPARTIMENTI

1. L'area o il dipartimento è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente nell'ambito di un'area omogenea e la realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi degli organi di governo. Ad essi sono preposti un Responsabile di qualifica "apicale"
2. L'area o il dipartimento è deputata:
 - a) - alla analisi di bisogni e servizi omogenei
 - b) - alla programmazione
 - c) - alla realizzazione degli interventi di competenza
 - d) - al controllo in itinere delle operazioni
 - e) - alla verifica finale dei risultati
3. L'area o il dipartimento comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
4. Le aree sono coordinate dal Segretario Comunale.

RESPONSABILE DI AREA

L'incarico di responsabile di area è conferito dal Sindaco a personale presente nell'Ente munito di alta professionalità, specializzazione e capacità di svolgimento di funzioni di direzione di unità particolare e complessa.

RESPONSABILE DI SERVIZI

Provvede alla redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, finanziaria, contabile, urbanistica, lavori pubblici con riferimento al settore di competenza. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

RESPONSABILE DI UFFICI COMPLESSI (Unità operative)

Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza. Svolge attività istruttoria in collaborazione con altri responsabili ed in modo autonomo.

RESPONSABILE DI UFFICI SEMPLICI

Provvede all'attività istruttoria in diretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio complesso.

REGOLAMENTO

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO PRIMO

Principi generali

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

ART. 2

Principi organizzativi

Il Comune assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

Ciò posto la dotazione organica deve ritenersi aggiornabile periodicamente in relazione alle reali esigenze dell'Ente, senza vincoli derivanti da una rigida stratificazione del personale e con ampia possibilità di mobilità interna ed esterna. Reali esigenze dell'Ente possono portare al collocamento in disponibilità il dipendente, per soppressione di ufficio. Qualora non si possa far luogo a diversa collocazione, il dipendente in disponibilità cessa dopo due anni.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

ART. 3

Verifica dei risultati di gestione

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel successivo art. 20.

ART. 4

Contenuto dei provvedimenti

Il provvedimento emanato dal Responsabile del Servizio deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa. Il Coordinatore di Area, previo invito a provvedere, per grave motivo può compiere

atti di cautela sulle determinine dei Responsabili di Settore. Come pure la Giunta può nominare un Commissario ad acta per eventuali omissioni o inadempienze.

ART. 5

Responsabili delle posizioni di aree organizzative

I responsabili di area, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità di gestione.

Essi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono all'elaborazione di proposte, ad assumere impegni, nel rispetto di piani operativi di gestione, al controllo in itinere delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.

Gli impegni di spesa devono essere assunti in modo da evitare l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente e deve ottenere sempre il visto di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

Le determinine devono essere pubblicate all'albo, escluse quelle di mera esecuzione di altre già assoggettate a pubblicazione.

In particolare:

- a) collaborano con la Giunta ed il Sindaco nell'assolvimento dei loro compiti istituzionali, assicurando ogni utile assistenza amministrativa e professionale;
- b) svolgono analisi e ricerche per una approfondita individuazione dei problemi, dei bisogni e degli interessi della collettività;
- c) adottano, nel rispetto delle direttive ricevute, gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa;
- d) presiedono le commissioni di appalto e di concorso, sovrintendono alle procedure di appalto e di negoziazione, stipulano i contratti e le convenzioni;
- e) partecipano, in rappresentanza degli organi a commissioni e comitati di natura tecnica, alle Conferenze di Servizio ed agli Accordi di Programma secondo le rispettive competenze;
- f) gestiscono le risorse umane assegnate, attribuiscono i trattamenti economici accessori nel rispetto delle disposizioni contrattuali, esercitano le opportune verifiche sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- g) assicurano il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture e articolazioni organizzative e l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- h) realizzano moduli organizzativi volti ad assicurare l'informazione ai cittadini e le relazioni con il pubblico anche attraverso l'interconnessione con sistemi informatici, telematici e statistici pubblici;
- i) garantiscono l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l) in caso di assenza del titolare, viene sostituito da funzionario appartenente alla stessa area individuato come vicario;
- m) sono direttamente responsabili nel caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi sulle modalità di assunzione delle spese così come previsto dal D. Lgs. 77/95 e L. 144/89.

ART. 6

Attribuzioni, rapporti e responsabilità (Responsabili di area)

Al Responsabile di area è assegnata la competenza operativa e gestionale prevista dalle leggi, nonché le attribuzioni dell'area alla quale viene preposto, con atto di assegnazione del Sindaco in relazione a:

- a) natura e caratteristiche della posizione da ricoprire

- b) programmi e progetti da realizzare
- c) titolo di studio ed attitudini, formazione culturale e capacità professionali del singolo responsabile da nominare
- d) risultati conseguiti nelle funzioni precedentemente espletate
- e) conferimento di incarico a termine precisato nell'atto di nomina.

ART. 7

Coordinatore di area

L'incarico di coordinatore di area è attribuito al Segretario Comunale ed attengono a sfere distinte rispetto a quelle del Responsabile di area.

Il coordinatore svolge le seguenti funzioni:

- a) esercita le funzioni di coordinamento delle attività dei responsabili di area e risolve gli eventuali conflitti di competenza
- b) formula indirizzi e proposte alla Giunta, specie in materie in cui ritiene di intervenire
- c) cura l'organizzazione all'interno dell'area relativamente alla prima applicazione del modello organizzativo
- d) vigila affinché non si verifichino inerzia e dispersione nell'attività delle varie aree.

ART. 8

I Servizi

1. Il Servizio costituisce un'articolazione delle strutture (Area o Dipartimento e uffici extradipartimentali)
Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e che richiedano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
Supportano i responsabili di area nelle attività amministrative
2. I Servizi dell'Ente si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali
 - b) in servizi strumentali con funzioni di supporto agli organi comunali (Sindaco – Giunta – Consiglio), ed alle strutture che realizzano i prodotti finali
3. I servizi strumentali si articolano a loro volta in:
 - servizi di supporto tecnico-amministrativo
 - servizi di supporto operativo, logistico ecc.
 - servizi di consulenza, studio, ricerca
 - servizi di indirizzo e controllo
4. Un servizio può avere natura mista ovvero, nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi
5. Il Servizio di norma è costituito da una o più unità operative (uffici) che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; alcuni di essi espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività
6. Al Servizio è preposto dipendente appartenente alla Categoria "D"

Individuazione dei servizi

1. La individuazione dei servizi viene effettuata assumendo a riferimento la struttura organizzativa assunta dall'Ente, come riportata nel precedente articolo riconducendo nel suo ambito, per quanto possibile, la titolarità di un intero procedimento, ivi compreso la predisposizione e l'emanazione dell'atto finale

2. Nel Comune di San Salvo vengono individuati per ciascun livello organizzativo (Staff - Intermedio e Line) i "Servizi" denominati e riportati nell'allegato A). Detto prospetto costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento con il quale la Giunta Municipale approverà la dotazione organica dell'Ente
3. L'attribuzione delle responsabilità dei servizi e la individuazione delle relative materie viene effettuata nell'ambito di ciascuna struttura assumendo a riferimento, se ritenuto opportuno anche diversamente dalla suddivisione del servizio operato, le voci di classificazione riportate nel prospetto allegato A)
4. La istituzione, la soppressione o l'accorpamento di Servizi saranno deliberati su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale e/o Direttore Generale ove esiste, dalla Giunta Municipale
5. L'incarico di Responsabile di Servizio è a termine ed è conferita con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario, e con i medesimi criteri stabiliti per il conferimento di Responsabile di Area
6. Ai Responsabili di Servizio possono essere attribuiti parti ben definite di PEG previsti per l'area di appartenenza. L'attribuzione di dette parti può essere realizzata tramite provvedimento diretto del Sindaco e/o del Coordinatore o del Responsabile dell'Area di appartenenza.

ART. 9

Uffici complessi

E' una unità operativa interna al Servizio e la sua attività è caratterizzata da conoscenze plurispecialistiche e da un grado di esperienza di lavoro elevato; opera su direttive e vigilanza del responsabile di servizio; può rilasciare certificazione, attestati, elabora documenti necessari all'attività amministrativa riservata al Servizio.

All'ufficio complesso è preposto il dipendente appartenente alla categoria "D".

ART. 10

Uffici semplici

E' l'unità operativa di base, che opera all'interno dell'Ufficio complesso ove esista altrimenti all'interno della struttura di riferimento.

L'attività è caratterizzata da conoscenze meno specialistiche di quelle dell'Ufficio complesso.

Svolge specifici compiti su direttive del Responsabile dell'Ufficio complesso ove esiste altrimenti su direttive del Responsabile del Servizio. Svolge attività istruttoria compiuta elementare.

All'Ufficio semplice è preposto personale di Categoria "B" o "C".

ART. 11

Comunicazione tra gli uffici

Qualora il Responsabile di Area accerti che un atto o procedimento di un ufficio della propria Area possa interessare o, comunque, abbia interesse per un ufficio di altra Area, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'area interessata.

ART. 12

Interattività fra uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Aree, i Responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

In tali casi, fermo restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 142/90, i soggetti interessati sottoscrivono congiuntamente gli atti finali.

ART. 13

Conflitti di competenza

I conflitti di competenza sono risolti per quelli che insorgono nell'ambito delle aree dal Coordinatore – Segretario Comunale, nell'ambito dei Servizi dal Responsabile di Area, nell'ambito dell'Ufficio complesso, dal Responsabile del Servizio.

ART. 14

Conferenza dei Servizi

La Conferenza dei Servizi è indetta dal Segretario Comunale ed è presieduta dallo stesso.

La convocazione può essere richiesta anche da un Responsabile di Area.

Ha funzioni consultive su tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane e finanziarie.

ART. 15

Incarichi speciali

Il Sindaco può stipulare, nei limiti stabiliti dalla legge e dallo statuto, contratti a tempo determinato per conferimento di funzioni direttive o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 16

Servizi di Polizia Municipale

Il Responsabile del Servizio e gli addetti alla Polizia Municipale operano nel rispetto delle attribuzioni che la legge gli conferisce e nel rispetto del Regolamento di Polizia vigente nel Comune e di quello generale di organizzazione del Comune.

Per le attribuzioni di legge fanno capo al Sindaco, mentre per gli aspetti funzionali fanno capo al Segretario Comunale.

A Responsabile del Servizio è preposto il Comandante del Corpo, al quale si accede mediante pubblico concorso.

ART. 17

Servizio di Controllo di Gestione

Il Controllo di Gestione si occupa di monitorare l'attività dell'Ente nei vari centri di responsabilità e nei connessi centri di costo.

Le fasi di controllo di gestione sono quelle di cui al D.Lgs. 77/95 e precisamente:

1. esame degli obiettivi
 2. consuntivo dei risultati ottenuti
 3. le ragioni degli eventuali discostamenti
 4. suggerimenti delle azioni correttive da adottare.
- Il primo punto consiste nel prendere in esame il piano dettagliato degli obiettivi fissati dagli organi politici
 - Il secondo punto consiste nel rilevare i dati relativi ai costi sostenuti ed alle corrispondenti entrate accertate nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti.
 - Il terzo punto consiste nell'evidenziare cosa è stato fatto rispetto a quanto previsto.
 - Il quarto punto serve all'organo di governo per apportare le modifiche agli obiettivi ed eventualmente al Bilancio

L'individuazione del Responsabile viene effettuata con le stesse modalità e criteri stabiliti per gli altri Responsabili di servizio.

Per i compiti specifici è alle dirette dipendenze del Sindaco, quale responsabile del procedimento dell'Ente, per la parte funzionale e disciplinare dipende direttamente dal Segretario Comunale.

ART. 18

Nucleo di valutazione

E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, il nucleo di valutazione composto dal Segretario Comunale e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Presidente del Nucleo è il Segretario Comunale.

Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da un esperto appositamente nominato con delibera della Giunta Municipale.

ART. 19

Funzioni del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente, con scadenza almeno semestrale e, oltre ai compiti indicati nel D.L.vo 3 Febbraio 1993, n. 29, provvede:

1. ad elaborare, annualmente, i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente. I criteri di valutazione sono trasmessi ai responsabili che godono di indennità entro il 15 Gennaio di ogni anno per l'elaborazione delle relazioni di cui all'art. 20
2. ad analizzare le relazioni dei responsabili di area, dei servizi ed uffici complessi sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale entro il mese di Febbraio di ogni anno.

Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Consiglio ed alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.

Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 23 della L 8.6.1990, n. 142.

1. Le prestazioni dei Responsabili sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale dell'attribuzione degli incarichi e delle retribuzioni di risultato prevista dal contratto e dal presente regolamento
2. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente
3. Il nucleo di valutazione, nella valutazione delle prestazioni, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
 - b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
 - d) capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
 - e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione ;
 - f) qualità dell'apporto personale specifico;
 - g) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e adattamento al contesto di intervento, anche alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Conseguentemente la valutazione delle prestazioni non è uno strumento burocratico imposto dalla legge quanto un utile mezzo per sviluppare all'interno dell'Ente capacità manageriali in logica (MBO) (Management by objectives). Per questo motivo si valuta non solo per sapere che cosa è stato fatto in termini di risultati raggiunti, ma anche il come è stato fatto (competenza e qualità).

ART. 20

Verifica dei risultati

Ciascun responsabile, entro il 15 Febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, redatta sulla base dei criteri elaborati dal nucleo di valutazione e riferita all'attività svolta nell'anno precedente. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.

Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto di bilancio, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

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

ART. 21

Dotazione organica

La dotazione organica è flessibile e viene determinata con atto di Giunta in relazione alle effettive esigenze ed in base alle risorse finanziarie individuate.

Ogni area o servizio ha una propria dotazione organica, articolata per attività e per categorie di personale.

L'insieme delle dotazioni organiche costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Tutti i Servizi che non possono essere svolti dalla dotazione organica dell'Ente vengono affidati all'esterno con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti del Comune.

Vengono individuate le seguenti figure professionali, con collocazione delle figure medesime nelle seguenti categorie:

Operatore tecnico generico

(ex inserviente aiuto cuoco, operaio giardiniere, operaio N.U., operaio qualificato)

Categoria B – Pos. Econ. B.1

Esecutore operativo specializzato

(ex centralinista)

Categoria B – Pos. Econ. B.3

Operatore generico

(ex usciere)

Categoria B – Pos. Econ. B.1

Collaboratore amministrativo

(ex applicato, messo com.le, addetto Uff. Commercio, operatore CED)

Categoria B – Pos. Econ. B.3

Conduttori mezzi complessi

(ex autista mezzi pesanti, autista N.U., autista scuolabus, capo operaio autista)

Categoria B – Pos. Econ. B.3

Operatore specializzato di mensa

(ex cuoco)

Categoria B – Pos. Econ. B.3

Operatore tecnico specializzato

(ex elettricista, idraulico, muratore, necroforo, capo operaio)

Categoria B – Pos. Econ. B.3

Organizzatore parco macchine

(ex capo operaio N.U. autista)

Categoria C – Pos. Econ. C.1

Istruttore amministrativo

(ex collaboratore, economo refezione, istruttore amministrativo informatico)

Categoria C – Pos. Econ. C.1
Economo – Provveditorato
(ex economo asilo nido)
Categoria C – Pos. Econ. C.1
Educatore asilo nido
(ex educatrice asilo nido)
Categoria C – Pos., Econ. C.1
Istruttore tecnico contabile
(ex ragioniere)
Categoria C – Pos. Econ. C.1
Istruttore direttivo tecnico
(ex titolare funzioni amministrative, istruttore direttivo tecnico manutenzione, ecologia, ingegnere)
Categoria D – Pos. Econ. D.1
Istruttore direttivo amministrativo informatico
(ex istruttore direttivo amministrativo informatico)
Categoria D – Pos. Econ. D.1
Istruttore direttivo amministrativo
(ex Capo Sezione, istruttore direttivo commercio)
Categoria D – Pos. Econ. D.1
Funzionario amministrativo
(ex Direttore Centro Culturale)
Categoria D – Pos. Econ. D.3
Funzionario economico finanziario
(ex Direttore Bilancio e Programmazione, Lavoro ed Attività produttive)
Categoria D – Pos. Econ. D.3
Funzionario tecnico
(ex Direttore Urbanistica , Lavori Pubblici)
Categoria D – Pos. Econ. D.3

Per i profili professionali riguardanti il personale del servizio di Polizia Locale si rimanda a quanto viene stabilito nel Regolamento di Polizia Municipale.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

Consiglio Comunale

Giunta Municipale

Sindaco

Segretario Generale

Segreteria Generale
Servizio Polizia Locale
Servizio Controllo di Gestione

Area LL.PP. - Manutenzione - Ambiente -
Urbanistica - Attività produttive

Area Finanziaria - Contabile

Area Affari Generali e di Erogazione di
servizi alla collettività

Servizio LL.PP. - Ambiente -
Responsabile del procedimento dei lavori

Servizio Gestione Entrate
Tributi

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero,
Promozione del turismo

Servizio Progettazione
Manutenzione
Controllo e Sorveglianza
Direzione e Collaudi

Servizio Gestione Spese
Bilancio

Servizio Anagrafe - Stato Civile
- Elettorale - Statistica - Leva

Servizio Urbanistica
ed Attività produttive

Servizio Affari Generali
Personale
C.E.D. - U.R.P.

Servizio Assistenza scolastica - Asili Nido
Sicurezza Sociale

SEGRETERIA GENERALE

Svolge le funzioni che gli attribuisce la legge e quelle che gli vengono demandate dallo Statuto e dal vigente Regolamento

- Ufficio di Staff: composto da un dipendente di Categoria "D" (da coprire) e tre di "C"
Svolge attività di supporto amministrativo agli organi elettivi dell'Ente, assiste il Segretario nelle sue attività di coordinamento quale massima figura apicale dell'Ente e quale responsabile del raggiungimento di obiettivi e risultati complessivi
- Ufficio Gabinetto del Sindaco: cerimoniale, affari di segreteria, corrispondenza riservata, tenuta dell'agenda
- Ufficio addetto stampa – Stampe e divulgazioni
- Nucleo di valutazione: istituito per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/93.

Unità di Staff

- n. 1 Cat. D
- n. 3 Cat. C: Pascale - C
Di Francesco - C
D'Orazio - B
- n. 1 vacante da coprire con personale da B a C

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Organico secondo L.R. - n. 20 unità

Comandante Polizia Municipale – Cat. D – (Dott. Del Sindaco B.)

- n. 3 Istruttori di Vigilanza (Cat. C)
 - Di Fiore Saverio (Vice Comandante)
 - Piccoli Carlo
 - Felice Carmela

- n. 11 Agenti Polizia Municipale (Cat. C)
 - Del Casale Erminio
 - Di Cesare Alessandro
 - Di Giacomo Michele
 - Iacobucci Marilena
 - Lanci Tommaso
 - Monaco Angela
 - Pagano Nicola
 - Rocchi Sauro
 - Sorgente Fernando
 - Torricella Adriano
 - Travaglini Pasquale

- n. 5 posti vacanti da coprire

Per l'esercizio dell'attività si fa riferimento all'Ordinamento e al Regolamento di Polizia Municipale

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo di Gestione
- n. 1 Cat. D
- n. 1 Cat. C vacante da coprire con:
 - mobilità interna
 - accesso dall'esterno

1^ AREA (Cat. D)

1° Servizio (n. 1 Cat. D)

Appalti ed espropri
Responsabile del procedimento dei lavori
Sicurezza del lavoro
Protezione civile
Finanziamenti vari

Uffici semplici:

- n. 3 Cat. C: Di Renzo – C
Montanaro – B
- n. 1 vacante da coprire con personale da B a C
- n. 1 vacante da coprire con:
 - mobilità interna
 - con personale da B a C
 - con accesso dall'esterno

2° Servizio (n. 1 Cat. D)

Progettazione, Manutenzione, Controllo e Sorveglianza, Direzione e Collaudi

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- manutenzione edifici, strade, reti idriche e fognanti – verde attrezzato – arredo urbano
- n. 2 Cat. C: Minicucci – Cat. C
Di Bella – Cat B
- n. 1 da coprire con personale da B a C

- n. 12 Cat. B: Di Nucci - B
Di Febo - B
Marino - B
Forte - B
Battista . B
Mangiocavallo – B
Falcione – B
Masciotta - B
Torino D. – A
Torino G. – A
Di Giovanni – A
Bassani - A
- di cui n. 4 posti da coprire con personale da A a B

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Ecologia

- n. 7 Cat. B: Colella – A
- Di Nisio – A
- D’Antuono – A
- Di Nardo – A
- Saturno – A
- Ferretti - A
- Zocarò – A

- n. 4 Cat. B: Nucci - B
- Di Croce - B
- Clissa - B
- Monaldi - B

3° Servizio (n. 1 Cat. D)

Urbanistica – Pianificazione del territorio – Vigilanza urbanistica
Sportello unico – Ordinanze – Edilizia Pubblica – Arredo Urbano
Attività produttive

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

Edilizia privata e condono – Abitabilità – Toponomastica

Ufficio semplice

- n. 2 Cat. C: Sparvieri – C
- Germani – B
- n. 1 vacante da coprire con personale da B a C

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

Ufficio commercio ed attività produttive e sviluppo locale

Uffici semplici

- n. 3 Cat. C: Del Negro - B
- Izzi – B
- n. 2 Cat. C da coprire con personale da B a C
- n. 1 da coprire con:
 - mobilità interna
 - con personale da B a C
 - con accesso dall’esterno

2^ AREA (n. 1 Cat. D)

1° Servizio (n. 1 Cat. D)

- Gestione Entrate – Finanze – Tributi – Mutui

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Accertamenti - concessioni – IRPEF – ICI – Demanio

1° Ufficio semplice: Ciavatta V. – Cat. C

2° Ufficio semplice: Di Falco – Cat. B

- Ruoli acqua e rifiuti solidi

3° Ufficio semplice: Iezzi – Cat. B

4° Ufficio semplice: Pacilli – Cat. B

5° Ufficio semplice: Ciavatta M. – Cat. B

6° Ufficio semplice: D'Adamo – Cat. B

7° Ufficio semplice: Marrone – Cat. A

di cui n. 6 da coprire con personale da B a C e n. 1 da coprire con personale da A a B

2° Servizio (n. 1 Cat. D)

- Gestione Uscite

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

Bilancio – Consuntivo – Patrimonio

1° Ufficio semplice: Torricella - Cat. C

2° Ufficio semplice: Canonico – Cat. C

Liquidazioni ed impegni di spesa

3° Ufficio semplice: Aucone – Cat. C

Liquidazioni ed impegni di spesa

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Economato - Provveditorato - Magazzino

1° Ufficio semplice: Colameo – Cat. C

3^ AREA

1° Servizio (n. 1 Cat. D)

- Cultura – Sport – Promozione Turismo – Tempo libero

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Centro Culturale

Ufficio semplice – Biblioteca: Balduzzi – Cat. C
Evangelista – Cat. A

- n. 1 posto da coprire con personale di Cat. B con mobilità

2° Servizio (n. 1 Cat. D)

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Leva – Elettorale – Statistica

1° Ufficio semplice: Piscicelli – Cat. C
Galli – Cat. C

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Anagrafe – Stato Civile

2° Ufficio semplice: Artese N. – Cat. C

Di Santo Nicola (1961) – Cat. B

- n. 1 posto da coprire con personale da B a C

3° Servizio (n. 1 Cat. D)

- Sicurezza sociale
- Assistenza

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Assistenza

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Sicurezza Sociale

Uffici semplici: (n. 2 Cat. C – n. 4 di Cat. B)

1 – Dell’Osa Natascia – Cat. C

2 – Ciffolilli Nicoletta – Cat. A

3 – Miri Vittoria – Cat. B

4 – Troilo Nina – Cat. B

5 – Sapio Antonietta – Cat. A

6 – D’Addiego Emilietta – Cat. A

- di cui n. 2 posti da Cat. A a B e n. 1 di Cat. C da A

Uffici semplici: (n. 8 Cat. C e n. 6 Cat. B):

1 – Crugnale – Cat. B

2 – Bellini – Cat. B

- 3 – Nicodemo – Cat. B
- 4- Tenaglia – Cat. B
- 5- Torricella L. – Cat. A
- 6- De Caro – Cat. A
- 7- Artese L.R. – Cat. C
- 8- Altieri – Cat. C
- 9- Di Nello – Cat. C
- 10- De Leonardis – Cat. C
- 11- Fabrizio R. – Cat. C
- 12- Marcello – Cat. C
- 13- Vitulli – Cat. C
- n. 1 posto vacante di Cat. B da coprire con:
 - mobilità interna
 - accesso dall'esterno

di cui n. 1 posto da coprire con personale da B a C e n. 2 da A a B

4° Servizio (Cat. D)

- Affari Generali
- Personale
- CED – URP

1° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Affari Generali

1° Ufficio semplice:

- 1 – Marzocchetti Vincenzo – Cat. C
- 2 – Aleo Carmela – Cat. B
- 3 - Longhi Angelo – Cat. B
- 4 – Di Santo Nicola (1958) – Cat. B
- 5 – Valentini Sebastiano – Cat. A
- 6 – Valentino Annarosa – Cat. A
- 7 – Menna Carmela – Cat. A

di cui n. 3 posti da coprire con personale da B a C e n. 3 posti con personale da A a B

2° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- Personale

2° Ufficio semplice (n. 2 di Cat. C):

- 1 – Fabrizio Maria Antonietta – Cat. C
- 2 – Del Carlo Rosanna – Cat. B

di cui n. 1 posto da coprire con personale da B a C

3° Ufficio complesso (n. 1 Cat. D)

- CED - URP

3° Ufficio semplice

- n. 1 Cat. C vacante da coprire con:
 - mobilità interna
 - accesso dall'esterno

PREVISIONE NUOVA PIANTA ORGANICA					
SERVIZIO	A	B	C	D	TOTALI
STAFF SEGRETERIA			3	1	4
STAFF POLIZIA MUNICIPALE			19	1	20
STAFF CONTROLLO GESTIONE			1	1	2
1 [^] AREA		23	10	7	40
2 [^] AREA		1	10	5	16
3 [^] AREA		15	21	12	48
TOTALI		39	64	27	130

NUOVA PIANTA ORGANICA			
CATEGORIA	NUOVA P.O. IN ORGANICO AL30.09.2000	DIFFERENZA	
A	0	21	-21
B	39	34	5
C	64	38	26
D	27	16	11
TOTALI	130	109	21

ART. 22

Criteri di prima collocazione delle risorse umane nell'organigramma

Nelle Aree:

categoria "D" appartenenti solo all'ex 8^a qualifica, per funzioni ed attività già svolte e che hanno titoli di studio, requisiti ed esperienze per assumere la responsabilità dell'area secondo i criteri fissati dagli artt. 8 e 9 del C.C.N.L. vigente ed inoltre che abbia la capacità di direzione di ufficio a più elevato contenuto di mansione e livello rispetto a quelli già espletati e che abbia i requisiti per poter in concreto dirigere una struttura organizzativa di più ampia dimensione e di rapportarsi con gli organi politici al fine di suggerire obiettivi e dare espressione alle decisioni ed alle direttive degli organi politici, che quindi, anche, presupponga l'esistenza di un rapporto fiduciario con gli organi politici dell'Amministrazione Comunale

Nei Servizi:

appartenenti alla categoria "D" (ex 8^a ed ex 7^a qualifica) che hanno titolo adeguato, esperienza e professionalità

- viene collocato automaticamente il personale già inquadrato nell'ex 8^a qualifica in considerazione di una professionalità già acquisita e verificata per aver coperto posizioni di maggior livello, nonché quel personale in possesso del Diploma di Laurea professionale e che occupa un posto di Cat. D ex 7^a qualifica per il quale è richiesto il titolo specifico di studio (art. 40 – lett. g) – D.P.R. 347/83)
- per poter conseguire l'incarico di Responsabile di Servizio da parte degli appartenenti all'ex 7^a qualifica, si deve essere in possesso del requisito soggettivo del Diploma di Laurea oppure del diploma di scuola media superiore e due anni di servizio nella stessa qualifica. L'aspirante deve possedere i requisiti di cui agli artt. 8 e 9 del C.C.N.L..

Negli Uffici Complessi:

appartenenti alla categoria "D" (cioè ex 7^a), previa valutazione del fascicolo personale (curriculum)

Negli Uffici semplici:

appartenenti a categoria "C" ex 6^a.

ART. 23

Definizione delle indennità attribuibili ai vari Responsabili e criteri di attribuzione

- Ai Responsabili di Area viene attribuita un'indennità di posizione secondo quanto previsto dall'art. 10 del contratto graduate da 10 a 25 milioni secondo l'importanza ed il carico di lavoro.
- Ai Responsabili di Servizio, viene attribuita un'indennità graduata da 10 a 15 milioni, secondo l'importanza del Servizio ed il carico di lavoro, in analogia all'art. 11 e 20 del Contratto, ma privi di posizione di area.
- Agli Uffici complessi, viene attribuita un'indennità prevista dalla lettera F dell'art. 17 del contratto da 0 a 2 milioni.

I criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative, la cui retribuzione di posizione e di risultato sono a carico dell'ente, sono riferiti all'affidamento ed attribuzione di responsabilità così come definite dal contratto (artt. 8, 9, 10, 11).

La quantificazione delle indennità di retribuzione saranno individuate in applicazione dei seguenti parametri e punteggi:

- parametri in ordine alla valutazione e graduazione delle posizioni organizzative

1. livello di autonomia pieno o su input generici, qualità di relazione con altre strutture interne o con l'ambiente esterno punti 45
2. complessità delle funzioni e delle attività assegnate (livello di specializzazione, tipologia della quantità e qualità dei prodotti assegnati: quantità e qualità delle risorse materiali e immateriali, umane, strumentali, personale, budget assegnati) punti 55

Valutazione dei risultati:

a – annuale riferita alle attività svolte

b – verifica effettuata dal nucleo di valutazione sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

- 1 - grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fino a punti 7
- 2 - capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni fino a punti 4
- 3 - capacità dimostrata nel motivare, guidare, valutare i collaboratori e di creare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto nazionale fino a punti 6
- 4 - capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli organizzativi senza indurre formalismi e burocratismo e promuovendo la qualità dei servizi fino a punti 4
- 5 - capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione a tal fine del personale fino a punti 4

punteggio minimo da raggiungere punti 13.

La valutazione negativa, anche in conformità alle previsioni regolamentari e contrattuali, pur comportando la mancata erogazione della retribuzione di risultato non comporta automaticamente la revoca dell'incarico stesso.

ART. 24

Individuazione dei posti da ricoprire con personale interno – Modalità – Progressione di carriera
 Il Segretario Comunale, sulla base di vacanze di organico e previo accertamento delle risorse economiche disponibili, individua la copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune. La procedura avviene mediante apposita selezione per titoli e colloquio riservato ai dipendenti di ruolo dell'Ente.
 Alle selezioni delle varie categorie possono partecipare tutti i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso che abbiano, alla data del bando, uno dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore e n. 2 anni di anzianità e che abbiano svolto, per lo stesso periodo, le specifiche mansioni attinenti al posto messo a concorso;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore e n. 5 anni di servizio con mansioni diverse rispetto a quelle previste per il posto messo a concorso.

Alla selezione provvede apposita commissione nominata dalla Giunta.

Per quanto non disciplinato si fa riferimento alla disciplina generale dei concorsi dell'Ente.

Il relativo bando viene pubblicato all'Albo Pretorio e notificato a tutti i responsabili di area che ne cureranno la diffusione fra tutti i dipendenti.

CAPO SECONDO

Mobilità interna

ART. 25

Criteri di mobilità interna

1. La mobilità può essere verticale, in caso di copertura temporanea di posto appartenente alla posizione funzionale immediatamente superiore, oppure, orizzontale, in caso di copertura di posto vacante della stessa categoria.
 2. La mobilità verticale si attua nel rispetto delle disposizioni dell'art. 56 del D. Lgs. 29/93 e di quelle contrattuali. Si effettua con il criterio della rotazione e sulla base dei seguenti requisiti minimi:
appartenenza alla stessa area funzionale e titolo di studio richiesto per il posto vacante;
appartenenza alla stessa area funzionale e titolo di studio immediatamente inferiore;
appartenenza ad aree diverse e titolo di studio richiesto per il posto vacante;
appartenenza ad aree diverse e titolo di studio immediatamente inferiore.
A parità di titoli assume priorità l'anzianità di servizio.
 3. La mobilità orizzontale può essere, temporanea o definitiva, volontaria o d'ufficio ed è riferita a tutti i dipendenti della stessa categoria. In caso di copertura di posto con profilo professionale non equivalente si procederà alla riqualificazione del nuovo profilo.
 4. Per la mobilità orizzontale temporanea, la scelta del personale si attua nel rispetto del principio della rotazione ed è riferita prioritariamente ai dipendenti con equivalente profilo professionale.
 5. La mobilità orizzontale definitiva, volontaria o d'ufficio, avviene previo avviso interno, ed è riferita prioritariamente a dipendenti con equivalente profilo professionale.
- Per la copertura di posti per i quali ci si riferisce a personale con profilo professionale non equivalente è predisposta apposita riqualificazione con superamento di prova finale di cui si terrà conto in modo prevalente nella relativa, eventuale graduatoria.

ART. 26

Cambio del profilo professionale

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

CAPO TERZO

MOBILITA' ESTERNA

ART. 27

Mobilità verso altri enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 28

Mobilità da altri enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di San Salvo devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza. La mobilità è consentita anche da Aziende USL ed Aziende di cui all'art. 22, lettere c) ed e) della L. 142/90 e ss.mm..

ART. 29

Mobilità con sostituzione

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

CAPO QUARTO

DOVERI, SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA'

ART. 30

Doveri del dipendente

Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile stabilita dalle norme vigenti, il dipendente è tenuto a conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, autoponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione Comunale ed i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni organizzative ed attuative impartite dagli organi competenti, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio anche a tutela del diritto dei terzi alla riservatezza ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare ai fini privati informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino fornire tutte le informazioni cui questi abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti comunali attuativi della stessa, applicando le disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione sostitutiva;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione;
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non è però tenuto ad eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo: il rifiuto di adempimento deve essere formalizzato per iscritto;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso del personale ai locali del Comune e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee in locali non aperti al pubblico;

- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza, che ai sensi delle vigenti disposizioni deve coincidere con la sede di servizio e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisione o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
- s) rispettare, ai sensi degli artt. 2094 e 2104 del Codice Civile il vincolo gerarchico e relazionarsi con gli organi.

ART. 31

Sanzioni previste

Le violazioni, da parte del personale comunale, a qualunque titolo e con qualsiasi forma contrattuale operante presso gli uffici del Comune, dei doveri richiamati nell'articolo precedente del presente regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a sei ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

ART. 32

Valutazione delle circostanze

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, del presente articolo già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione e con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) in osservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti e di altre amministrazioni;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri di dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuti della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o con terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/1971;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza di quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7, lett. A);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somma o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso di trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrano grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma l), da non sentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro i superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato.
 1. per delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della L.1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1, della L. 18 gennaio 1992, n. 16;
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni internazionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti dei terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Il procedimento disciplinare, ai sensi del C.C.N.L., deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Anche al fine della connessione di cui al precedente comma 8, l'Ufficio competente per il procedimento disciplinare può disporre la costituzione di parte civile nel processo penale connesso.

ART. 33

Procedure disciplinari

L'Amministrazione, salvo in caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente nei termini e dai soggetti precisati nei successivi articoli e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Gli eventuali provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Decorsi due anni dalla applicazione delle sanzioni disciplinari, non può tenersi conto ad alcun effetto della medesima (salvo i casi di licenziamento).

ART. 34

Competenza

I responsabili delle strutture autonome sono i soggetti competenti che nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente la sanzione del "rimprovero verbale" e del "rimprovero scritto" (censura), quando ritengano o abbiano indizi tali da far ritenere che un impiegato abbia commesso un fatto che possa dar luogo a tali sanzioni.

Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i responsabili vi provvedono direttamente, non necessitando la contestazione scritta.

Trascorsi cinque giorni "lavorativi" dalla contestazione dell'addebito, il medesimo responsabile convoca- con atto scritto- il dipendente per sentirlo (a sua difesa).

L'impiegato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione della difesa, la sanzione viene applicata dal dirigente del servizio, dell'ufficio, ecc. nei successivi 15 giorni.

Per il Responsabile del Servizio provvede il Responsabile dell'area o il Segretario.

ART. 35

Collegio arbitrale di disciplina

Il collegio arbitrale di disciplina ha sede presso il Comune ed è composto ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993.

CAPO QUINTO

ART. 36

Codice etico, incarichi ed incompatibilità

1. In attesa dell'emanazione dei codici di comportamento da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, il comportamento dei dipendenti si ispira a criteri di:
 - a) rispetto dei diritti dei cittadini;
 - b) pieno adempimento dei propri compiti;
 - c) imparzialità;
 - d) trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento deve assicurare l'accesso alle informazioni e ai documenti ai quali i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò sia escluso dagli obblighi di riservatezza, fornire tutte le informazioni necessarie.
3. IL dipendente non può svolgere attività incompatibili ed in conflitto con le funzioni assegnate, secondo quanto dispone la legge.
4. Fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, le violazioni delle norme di cui al presente articolo devono essere considerate ai fini della valutazione delle responsabilità secondo la normativa vigente.
5. I principi e le norme di cui al presente articolo devono essere inclusi nel contratto individuale e sottoscritti dal dipendente all'atto dell'accettazione della nomina.

CAPO SESTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO L. N. 109/1994

ART. 37

Criteria per la ripartizione del fondo art. 18 L. 109/1994, allegato

1. La presente disciplina individua i criteri generali da seguire per la ripartizione del fondo per l'erogazione al personale interessato degli incentivi previsti dall'art. 18 della L. 11.2.1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso di progettazione interna, gli incentivi di cui al comma 1 vengono erogati al personale dell'ufficio tecnico che ha direttamente partecipato alla redazione di progetti di opere o lavori pubblici oppure di atti di pianificazione generale.
3. Per il personale dell'ufficio tecnico si intende, indifferentemente, sia quello che ha partecipato alla redazione dei progetti, sia quello che ha redatto i piani, indipendentemente dalla sua organica collocazione nella struttura organizzativa dell'ente.
4. Per il progettista si intende il dipendente incaricato della redazione e sottoscrizione del progetto di opere o lavori oppure degli atti di pianificazione.
5. Per Responsabile unico del procedimento si intende il soggetto formalmente designato dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 13, comma 2, del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Al Responsabile del procedimento (R.U.d.P.), nominato dal Sindaco, competono i compiti di cui all'art. 7 della legge.
7. Il R.U.d.P. dovrà essere un tecnico.
8. Fino a quando il regolamento di cui all'art. 3, comma 2, della L. n. 109/94 non fisserà limiti di importi e tipologie, il R.U.d.P. può in ogni caso provvedere o partecipare direttamente alla progettazione e/o alla D.d.L.L. e attività connesse dell'opera anche in qualità di progettista o di altra figura del personale tecnico.
9. Per legge n. 109 si intende la legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo vigente.

ART. 38

Norme in materia di progettazione

1. Le fasi progettuali di cui all'art. 16 della L. n. 109 sono prioritariamente affidate al personale dell'ufficio tecnico od ai soggetti indicati dall'art. 17, comma 1, lett. C) e c) della L. n. 109, qualora si verifichino le condizioni ivi previste.
2. L'affidamento della progettazione a tecnici esterni all'ente può avvenire in via residuale, subordinatamente al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 17, comma 4, della L. n. 109, attestata dal Responsabile del procedimento.
3. Le disposizioni contenute nei precedenti commi si applicano anche per la progettazione di atti di pianificazione.
4. Per atti di pianificazione si intendono tutti i piani ed i regolamenti di carattere urbanistico, ambientale, ecc., e tutti i relativi strumenti attuativi, comunque denominati.

ART. 39

Affidamento degli incarichi di progettazione

1. In conformità a quanto disposto dal precedente art. 38, la Giunta provvede ad affidare, con atto formale, l'incarico per la redazione dei progetti o degli atti di pianificazione al personale dell'Ufficio Tecnico.
2. L'incarico può essere anche conferito in modo informale ed essere ratificato in sede di approvazione degli elaborati progettuali.
3. L'approvazione del progetto con l'individuazione del gruppo di progettazione costituisce ratifica di incarico.

ART. 40

Limitazioni all'erogazione degli incentivi

1. Gli incentivi di progettazione sono erogati esclusivamente qualora l'attività progettuale sia affidata al personale interno.
2. Qualora la progettazione riguarda solo singoli livelli, così come definiti dall'art. 16 della L. n. 109, gli incentivi sono erogati in proporzione, con le modalità previste nel successivo art. 41.

ART. 41

Modalità di costituzione del fondo

1. Il fondo di cui all'art. 18, comma 1 – bis, della L. n. 109, è stanziato annualmente in uno o più capitoli di spesa del bilancio di previsione ed è utilizzato con le modalità stabilite nei successivi commi.
2. La Giunta comunale, all'atto dell'approvazione del PEG, provvede, sulla base di una prima e sommaria stima della spesa complessiva finale, ad assegnare al responsabile del procedimento una congrua quota del fondo di cui al precedente comma 1.
3. La dotazione relativa ad ogni singola opera viene adeguata alla spesa definitiva accertata all'atto dell'approvazione dell'atto di pianificazione o del progetto esecutivo dei lavori e successivamente, in quest'ultimo caso, in sede di approvazione di eventuali varianti al progetto originario e degli atti di contabilità finale dell'opera.
4. Le aliquote da applicare sui lavori a base d'asta sono le seguenti:
 - a) per lavori a base d'asta fino a 5.000.000 D.s.p. = 1,5%;
 - b) per lavori a base d'asta oltre 5.000.000 D.p.s. = 1,00%.

ART. 42

Criteri di riparto del fondo

Sulla base delle assegnazioni di cui al precedente art. 41, il responsabile del procedimento o del servizio interessato ripartisce le quote relative ai singoli progetti o atti di pianificazione come segue:

In caso di progettazione e direzione lavori interna

La quota di progetto al personale dell'Ufficio Tecnico impegnato nella progettazione va ripartita:

A	Fase della progettazione	%	Quota progetto da liquidare
Lavori o	Progetto preliminare	a	30
	Progetto definitivo	b	50

Opere	Progetto esecutivo	c	20
Piani	Piano adottato	d	70
	Piano approvato	e	30

B	Responsabilità	Parametro	
		Lavori /Opere	Piani
a) Progettazione		30	100
di cui: 1) progettista		70	50
2) eventuali collaboratori		30	50
b) DD.LL.		20	
di cui: 1) DD.LL.		70	
2) Eventuali assistenti		30	
c) R.U.P.		30	
d) Collaudo o C.R.E.		5	
e) Coordinatore per la sicurezza 494/96		15	

Nel caso in cui al procedimento di attuazione dell'opera non si applichi la normativa recata dal D.Lgs. 494/96, l'aliquota relativa alla sicurezza cantieri va ripartita al 50% sulle voci a) e b), le relative aliquote diventeranno pertanto il 37,5% per la progettazione ed il 27,5% per la DD.LL.. Relativamente ai lavori di somma urgenza, cottimo fiduciario, manutenzione ordinaria e straordinaria, che eventualmente dovessero essere eseguiti in assenza di progettazione, la ripartizione degli incentivi 1,5% verrà effettuata sulla base dell'aliquota relativa al livello definitivo della progettazione, di cui alla Tab. A). Spetteranno invece per intero le aliquote relative al R.U.P., alla DD.LL. e Collaudo o C.R.E. delle opere di cui alla Tab. B).

In caso di progettazione e direzione lavori esterna

Poiché l'attività del R.U.P. nel caso di specie è ulteriormente aggravata per i molteplici compiti di controllo dell'attività esterna, l'aliquota prevista dalla precedente Tab. B. è assunta:

- pari all'1,2% nel caso di cui all'art. 5, comma 4, lett. A;
- pari allo 0,80% nel caso in cui all'art. 5, comma 4, lett. B.

Il Responsabile del procedimento, ove ne ravvisi la necessità in relazione alla quantità dei procedimenti in corso, può designare con proprio provvedimento uno o più coadiutori, da individuare all'interno dell'Ufficio Tecnico, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 7 della L. n. 109.

In tal caso il fondo calcolato con le modalità previste dal precedente comma è ripartito nel modo seguente:

- il 70% al R.U.P.;
- il 30% agli eventuali collaboratori.

ART. 43

Liquidazione degli incentivi

Il Responsabile del procedimento o del servizio interessato assegnatario delle relative risorse provvede alla liquidazione degli incentivi, in applicazione dei parametri di cui al precedente art. 44, in concomitanza con la realizzazione delle fasi progettuali parametrate.

Gli incentivi così liquidati sono di regola corrisposti al personale interessato entro il mese successivo alla adozione del provvedimento di liquidazione.

ART. 44

Iscrizione professionale

I progetti e i piani redatti dal personale dell'Ufficio Tecnico sono firmati da dipendenti iscritti ai relativi albi professionali o abilitati a specifiche previsioni di legge, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. 11.2.1994, n. 109, nel testo vigente.

ART. 45

Copertura rischi professionali

Il Comune, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. 109, stipula, per nome e per conto del personale dell'Ufficio Tecnico che esegue la progettazione e cura la realizzazione dell'opera, idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale.

Gli oneri conseguenti alla stipula di dette polizze saranno a totale carico dell'Amministrazione Comunale e non potranno in alcun modo gravare sul fondo interno per la progettazione (1,5%).

L'inosservanza di quanto sopra specificato da parte del Comune solleverà i tecnici incaricati da ogni responsabilità ed onere derivante dalla progettazione stessa.

Fino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 3 della L. n.109 del 1994, disciplinante le modalità e i limiti della polizza assicurativa ai sensi dell'art. 17, comma 4, legge citata, l'assicurazione è soggetta alle disposizioni del presente articolo; dopo l'entrata in vigore del regolamento, il presente articolo troverà applicazione solo per le parti non incompatibili.

La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi e i relativi massimali non possono essere inferiori ad una quota percentuale dell'importo dei lavori da progettare e da porsi a base di gara, così stabilita:

- a) reti tecnologiche nel centro abitato 25%;
- b) lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente 25%;
- c) lavori di nuova costruzione 10%;
- d) lavori stradali e assimilati 10%;
- e) opere di urbanizzazione 10%;
- f) altri lavori 10%.

In relazione a caratteristiche particolari del lavoro pubblico da progettare, riferite alla sua urgenza o alla sua complessità, da indicare in sede di conferimento dell'incarico, sentito il personale del procedimento, il massimale determinato al comma 3 può essere aumentato fino al doppio.

In ogni caso il massimale, riferito ad ogni lavoro, non può essere superiore a 1 milione di ECU.

In caso di incarichi collegiali con professionisti esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purchè il professionista esterno sia munito a sua volta di polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, la polizza è a carico dell'Amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto.

Le polizze assicurative di cui al comma 1 sono rinnovate per tutta la durata del rapporto di lavoro con il Comune.

TITOLO II
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE
DI ASSUNZIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 46

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente disciplinare secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come modificato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della L. 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della L. 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla L. 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla L. 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della L. 104/92, si applica rigorosamente nei casi entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3 dell'art. 2 – commi 2 e 3 degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22. Commi 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno.
5. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso per le categorie A e B.

ART. 47

Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della L. 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per mobilità;
 - e) per concorso interno.
2. Per la copertura di posti caratterizzati da particolari profili professionali acquisibili solamente all'interno dell'Ente si provvederà, in quanto compatibili, alla ricognizione con atto specifico e si applicherà quanto disposto dall'art. 4, comma 2 del C.C.N.L. 1998/2001 e la relativa conseguente procedura.
Per le posizioni apicali è indispensabile il possesso del titolo di studio di laurea.
 3. Ai concorsi per posti di cui al punto 2 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente disciplinare per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
 4. La costituzione e il funzionamento della Commissione Giudicatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento.
 5. Nella domanda di partecipazione al concorso non sono richieste le dichiarazioni di cui all'art. 63, se l'aspirante è dipendente comunale.
 6. Tutti i concorsi devono svolgersi con modalità che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati.
 7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 9 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla L. 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.
 8. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati.
 9. Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle Cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
 10. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 - comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura di cui al comma 13 successivo.
 11. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
 12. Per i posti fino alla Cat. C compresa, i bandi di concorso o di selezione dovranno procedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - piano o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente disciplinare.
 13. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti fino alla Cat. C compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

14. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso le compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.
15. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
16. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
17. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
18. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
19. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsto dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz) a carattere amministrativo, qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso dovessero risultare superiori a cinquanta.
20. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
21. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo IX.

ART. 48

Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art. 47 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – risulta alle dipendenze dell'Ente.
2. Per i concorsi relativi a qualifiche di Cat. D per i quali il titolo di studio è la laurea obbligatoriamente prescritto in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ART. 49

Commissioni giudicatrici –Composizione

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta – ai sensi degli artt. 8 – 1° comma, lett. D) e 61 – 1° comma, lett. A) del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 da tre membri nel modo seguente:
 - a) dal Segretario Comunale per la categoria "D", dal responsabile di area per le altre categorie, con funzioni di Presidente o da altro Segretario Comunale proposto dal Segretario titolare della Segreteria;
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed Organizzazioni Sindacali (membri).

2. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specialistico, la Giunta può integrare due membri ausiliari, prescelti tra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicati nelle deliberazioni di nomina. S'applicano le disposizioni dell'art. 9 – comma 6 – del D.P.R. 487/94 per gli esami in lingua straniera e per materie simili. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della L. 104/92.
3. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a un dipendente nominato con atto di Giunta in sede di costituzione della Commissione, su proposta del Segretario Comunale titolare.
4. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
5. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

ART. 50

Graduatorie dei concorsi – Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione in conformità delle disposizioni normative in vigore al momento dell'approvazione.

ART. 51

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare,
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
 - b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'Ufficio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata ed autenticata nelle forme previste dall'art. 62;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il

perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

- c) nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre documenti per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – settore competente – con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.
6. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'ufficio competente.
7. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

ART. 52

Modalità di accesso all'impiego – Finalità ed ambito di applicazione

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, circa la stipulazione dei contratti a tempo determinato per gli incarichi speciali, la presente parte del regolamento contiene le norme sull'accesso all'impiego presso il Comune di San Salvo e, specificatamente, disciplina:
 - i requisiti per l'accesso agli organici dell'ente il contenuto dei bandi di concorso e le modalità di presentazione delle domande di ammissione
 - le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione disposte dall'Amministrazione comunale
 - la composizione delle commissioni di concorso
 - le procedure concorsuali, la tipologia delle prove, gli adempimenti della commissione esaminatrice e quanto attiene allo svolgimento delle procedure concorsuali, l'assunzione dei vincitori ed il periodo di prova
 - i requisiti per l'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea
2. Sono fatte eventuali diverse disposizioni contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione collettiva ai sensi della normativa vigente

ART. 53

Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o appartenenza a uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione si prevede il limite di età degli anni 50 per l'accesso ai seguenti posti:
 - Vigili urbani;
 - c) l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere destituito o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati dichiarati deceduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
 - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - g) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive qualifiche funzionali di cui alla tabella alleg. "A" al D.P.R. 25.06.1983, n. 347 e successive modifiche ed integrazioni, alla tabella alleg. "3" del D.P.R. 03.08.1990, n. 333 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite da norme vigenti e dalle particolari condizioni previste nel presente Regolamento a favore del personale dipendente per la partecipazione a concorsi in cui è prevista la riserva agli interni;
 - h) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
2. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti, ad integrazione del presente disciplinare, specifici requisiti in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire quali:
- a) esperienze di servizio maturate nell'ente e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti ritenuti utili per particolari profili professionali;
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione;

ART. 54

Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, possono accedere a tutti i posti dell'organico comunale a parità di requisiti, purché abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove. La equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

ART. 55

Riserva di posti

1. Il Comune nella individuazione dei posti vacanti da ricoprire, prevede le seguenti riserve:
- a) categorie protette o equiparate (L. 02.04.1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni) nei limiti delle percentuali previste dalla legge;

- b) coniuge superstite e figli di personale delle Forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.08.80, n. 466, con chiamata diretta nominativa;
- c) personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale .- presso il Comune. Ad esso è destinato il 35% dei posti disponibili, anche se da coprire mediante il ricorso all'Ufficio Circostrizionale dell'Impiego, elevabile al 40% mediante recupero delle quote eventualmente non utilizzate per la mobilità esterna, ai sensi dell'art. 5, commi 8, 9 e 10 del D.P.R. 268/87, integrato dall'art. 26 D.P.R. 494/87;
- d) lavoratori impegnati in progetti approvati ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.L. 01.10.1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla L. 28.11.1996, n. 608, nei limiti del 30%, mediante avviamento a selezione di cui all'art. 16 della L. 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni (titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo);
- e) istruttori di vigilanza nei limiti del 20%, arrotondato all'unità superiore, dell'organico della ex 5^a q.f. (vigili urbani) ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 268/87;
- f) personale interno con particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente ai sensi dell'art. 6 – comma 12 – della L. n. 127/97;
- g) personale non di ruolo confermato in servizio a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 16 del D.L. 18.01.1993, n. 8, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 19.03.1993, n. 68;

ART. 56

Procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avvengono con contratto individuale di lavoro mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla L. 482/68;
 - d) concorso interno;
 - e) corso – concorso;
2. Spetta alla Giunta comunale stabilire la tipologia delle procedure selettive;
3. Le procedure selettive devono garantire:
 - adeguata pubblicità della selezione, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità;
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

CAPO II

PROCEDURE CONCORSUALI

ART. 57

Indizione della procedura concorsuale

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Il relativo bando sarà pubblicato a cura del Responsabile del Servizio competente unitamente allo schema di domanda di partecipazione al concorso stesso.

ART. 58

Bandi di concorso – Norme generali

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale;
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART. 59

Bando di concorso – Contenuti

1. In generale il bando di concorso dovrà contenere:
 - 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove selettive (scritte, orali ed eventualmente pratiche);
 - 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - 5) i titoli che danno luogo a precedenza e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - 6) i titoli che danno luogo a preferenza di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
 - 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - 9) la citazione della L. 10.04.1991, n. 125 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 596/93;
 - 10) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile;
 - 11) la documentazione da produrre a corredo della domanda;
2. In particolare il bando di concorso dovrà comprendere le seguenti indicazioni:
 - a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

- c) individuazione del profilo professionale o dei profili professionali ai quali si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui gli stessi appartengono;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi di cui al 2° comma del precedente art. 60;
- e) l'indicazione del numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- n) la data di apertura del concorso;
- o) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- p) le modalità di inoltro della domanda di ammissione;
- q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e, eventuale, preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate;
- r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- s) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno del concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

ART. 60

Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici e 20 giorni per i concorsi interni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso deve esser data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile:
3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
4. Il Servizio competente, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati agli Enti ed Associazioni;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

- c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
 - d) siano fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - e) copia del bando dei concorsi pubblici, contenente indicazioni sintetiche, è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - f) la Giunta può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico che, oltre che sulla Gazzetta Ufficiale, la pubblicazione, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando, può essere effettuata su uno o più quotidiani regionali o nazionali.
5. I bandi dei concorsi che prevedono una riserva agli interni sono pubblicati, a cura del Servizio competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo, i bandi sono comunicati per via postale. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

ART. 61

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare, con le modalità previste dal successivo art. 62, una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare, nei modi previsti dalla L. 4.01.1968, n. 15 e relativo regolamento attuativo D.P.R. 25.01.1994, n. 130, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) luogo e data di nascita;
 - c) residenza anagrafica;
 - d) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
 - e) l'eventuale possesso di titoli di precedenza e/o di preferenza ai sensi di legge;
 - f) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito, la votazione riportata e l'eventuale dimostrazione dell'equipollenza dello stesso se ammessa nel bando.
E' considerato valido ai fini dell'ammissione al concorso il titolo di studio superiore, considerato assorbente a quello richiesto dal bando;
 - l) il possesso dell'abilitazione professionale qualora richiesta, indicando istituto, luogo e data di conseguimento;
 - m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
 - n) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - o) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del T.U. concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3;
 - p) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - q) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - r) i titoli che danno diritto ad usufruire della eventuale riserva prevista dal bando;
 - s) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di concorso;
 - t) il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le successive variazioni;
2. Le dichiarazioni devono essere complete di tutti gli elementi, tali cioè da consentire una valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, altresì, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
 - a) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è richiesto, datato e sottoscritto dal concorrente;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) elenco in carta libera dei documenti allegati alla domanda sottoscritta dal concorrente;

4. Salvo che nei concorsi per soli esami, i concorrenti possono unire alla domanda di partecipazione al concorso i documenti e titoli scientifici, culturali, di carriera e di servizio attinenti o affini alla materia del concorso che ritengono opportuno presentare ai fini della loro valutazione.
I titoli ed i documenti devono essere prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge.
5. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione.

ART. 62

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, o presentata direttamente a mano nelle ore d'ufficio al Protocollo del Comune, che rilascerà apposita ricevuta, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o in caso di presentazione diretta all'Amministrazione, dal timbro e data dell'Ufficio Protocollo.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, o comunque non lavorativo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta deve essere indirizzata al Comune di San Salvo sul cui retro il concorrenti appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e sul frontespizio l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo dell'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Servizio competente.

CAPO IV

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 63

Istruttoria delle domande e giudizio di ammissibilità dei candidati

1. L'Ufficio responsabile del procedimento, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata.
2. Terminata tale operazione l'Ufficio istruisce ciascuna domanda pervenuta esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Per le domande pervenute fuori del termine l'Ufficio si dovrà limitare a prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Le risultanze dell'istruttoria devono essere formalizzate con apposito atto del Responsabile del Servizio competente.
5. Tale istruttoria, di norma, deve concludersi entro sessanta giorni dal termine di presentazione delle domande.
6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o di imperfezioni sanabili comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.....l'Ufficio procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni in conformità di quanto stabilito nell'articolo predetto.
7. La decisione di esclusione viene comunicata ai candidati interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento specificando la relativa motivazione, nonché le modalità ed i termini di impugnativa.
8. La determina adottata dal Responsabile del Servizio viene trasmessa in copia, unitamente agli atti del concorso ed a copia del presente regolamento al Presidente della Commissione giudicatrice del concorso per gli adempimenti successivi.

ART. 64

Commissione giudicatrice – Funzionamento

1. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, la Giunta provvederà a sostituirlo senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.
2. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

ART. 65

Convocazione, ordine dei lavori e trasparenza amministrativa

1. La Commissione esaminatrice si insedia entro quindici giorni dal ricevimento da parte del Presidente della delibera di nomina di cui al precedente art. 49, alla data fissata dallo stesso e comunicata a tutti i componenti per iscritto.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, preso visione dell'elenco dei partecipanti:
 - stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione della comunicazione all'Albo Pretorio del Comune;
 - verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C. ed i membri sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membri incompatibile;
 - determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali e li formalizza nel relativo verbale.
3. La Commissione esaminatrice, effettuati gli adempimenti preliminari di cui al precedente comma, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - b) esame dei titoli dei candidati ammessi al concorso e attribuzione del relativo punteggio secondi i criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - c) pubblicazione e comunicazione ai concorrenti del risultato della valutazione dei titoli;
 - d) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e comunicazione dell'esito ai candidati con l'indicazione del voto riportato in ciascuna di esse;
 - e) esperimento e valutazione della prova orale;
 - f) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per titoli e per ciascuna prova d'esame, a ciascun candidato.
4. Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige processo verbale dei lavori, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane d'età.
5. Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
6. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
7. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presente irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23.06.1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

ART. 66

Termini per la conclusione delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro i seguenti termini:

- a) entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte;
 - b) se trattati di concorso per soli titoli: entro sei mesi dalla data di insediamento della Commissione.
2. L'inosservanza dei termini deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione alla Giunta ed al responsabile del servizio.

ART. 67

Compenso ai componenti della Commissione esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni dalle norme vigenti, spetta un compenso sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995, emanato in applicazione del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO V

VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI PUNTEGGI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE

ART. 68

Punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame dispone di un punteggio complessivo così ripartito:

a) Titoli:	max punti 10
b) 1^ prova scritta	max punti 30
c) 2^ prova scritta o pratica o teorico pratica	max punti 30
d) prova orale	max punti 30

ART. 69

Punteggio attribuito alla commissione esaminatrice

Alla Commissione esaminatrice sono attribuiti un massimo di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

ART. 70

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso tra le categorie sotto-elencate:

a) titoli di studio	max punti 2
b) titoli di servizio	max punti 5
c) titoli vari	max punti 2
d) curriculum professionale	max punti 1
3. Tutti i titoli debbono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista dal bando. La mancata valutazione sarà motivata a cura della Commissione in base ai suddetti principi.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli deve essere la seguente:

A)- **Titoli di studio** (fino a punti 2.00)

5. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio, fatta eccezione per quelli conseguiti alla scuola dell'obbligo. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.
6. Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima di sufficienza, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità riportate nei successivi punti A.2) e A.3).
7. I predetti punti 2.00 disponibili per il titolo di studio sono così attribuiti:
- A1) punti 1.50 per il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso che vengono ripartiti proporzionalmente alla votazione finale conseguita e come di seguito riportati

TABELLA PER LA VALUTAZIONE TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'AMMISSIONE
VOTAZIONE ESPRESSA IN

10/10		60/60		GIUDIZIO	110/110		100/100		PUNTI
6,17	6,99	37	41	SUFFICIENTE	66	82	60	75	1.00
7.01	8.00	42	48	BUONO	83	96	76	87	1.20
8.01	9.00	49	55	DISTINTO	97	104	88	95	1.35
9.01	10.00	56	60	OTTIMO	105	110	96	100	1..50

A.2) Punti 0.40 (senza tener conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti) per i titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso;

A.3) Punti 0.10 (senza tener conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti) per i titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

B) – Titoli di servizio (fino a punti 5)

8. I predetti punti 5.00 disponibili per la valutazione dei titoli di servizio vengono attribuiti tenendo presente i seguenti criteri:

B.1) – Servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso:

- punti 0.50 in ragione di anno

B.2)- Servizio reso presso gli enti di cui alla lettera B.1) di ruolo, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso:

- punti 0.40 in ragione d'anno

B.3)- Servizio come sopra reso con funzioni ulteriormente inferiori:

- punti 0.10 in ragione d'anno

B.4)- Servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lett. B.1) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto a concorso:

- punti 0.30 in ragione d'anno

B.5)- Servizio prestato presso gli Enti di cui alla lett. B.4) con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso

- punti 0.20 in ragione d'anno

B.6)-Servizio come sopra reso con funzioni ulteriormente inferiori:

- punti 0.05 in ragione d'anno.

9. La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alla funzioni desumibili dalle qualifiche e profili nel tempo ricoperte alle qualifiche e ai profili di cui all'allegato A del D.P.R. 25.06.83, n. 347, come successivamente modificato ed integrato dal D.P.R. 333/90. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere B.4) e segg. dello stesso comma 1 vanno effettuate con i criteri analoghi e tenendo conto di quanto previsto dal D.P.R. di attuazione dei contratti collettivi.

10. I periodi di servizio omogeneo delle specificazioni di cui al comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

11. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge.

12. Il servizio prestato con orario ridotto (part-time) è valutato in proporzione all'impiego orario assunto.

13. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva del posto o danno titolo alla partecipazione del concorso.
14. Il limite massimo di servizio valutabile è fissato in 10 (dieci) anni, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione e categoria d'impiego sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior numero di punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo
- C) – **Titoli vari** (fino a punti 2)
15. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati negli altri precedenti articoli, purchè siano apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienza del concorrente in rapporto al profilo professionale del posto messo a concorso.
16. Sono valutabili a questo fine i seguenti titoli ai quali vengono assegnati punti 2.00 :
- a)- diplomi professionali e patenti speciali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b)- corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- c)- idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami, indetti da enti locali, per profili professionali della stessa area di attività in relazione alle diverse qualifiche funzionali. Le altre idoneità conseguite in concorsi pubblici, per esami o per titoli ed esami, possono essere valutate con punteggio inferiore a quello attribuito per la condizione predetta. Le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami vengono valutate anche se ad esse ha fatto seguito la prestazione del servizio come titolare. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
- d) - pubblicazioni (libri, saggi ed articoli).
Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe o, se trattasi di articoli pubblicati, i giornali, le riviste, ecc. devono risultare regolarmente registrati come tali e di pubblica diffusione.
- e)- iniziative, attività formalmente riconosciute da competenti Organi comunali volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione ai documenti amministrativi;
- f)- servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, che non va valutato fra i titoli di servizio;
- g)- libere professioni con funzioni equiparabili;
- h)- incarichi professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
17. Detti titoli per essere valutati devono essere documentati.
18. La partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione e perfezionamento vanno valutati in rapporto:
- alla durata dei corsi
- alla presenza della prova finale e l'eventuale valutazione conseguita.
- 19 Non sono oggetto di valutazione periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto d'impiego pubblico;

- 20 La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascuno dei predetti titoli di volta in volta, in relazione alla loro validità ed importanza ed in rapporto a criteri predeterminati ai sensi del precedente art. 72;.
- 21 Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

D)- Curriculum professionale (fino a punti 1)

- 22 Il previsto punto 1.00 per la commissione esaminatrice, disponibile per la valutazione del curriculum professionale viene attribuito dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte, e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso e/o prova selettiva e per gli interni anche tenendo conto di esperienze di servizio maturate nell'Ente, di attività in specifiche posizioni di lavoro, di incarichi svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi da documentarsi adeguatamente a cura del concorrente. Ai fini dell'attribuzione del presente punteggio non vengono considerati encomi le attestazioni rese dai responsabili di settore o d'ufficio a favore dei propri dipendenti.
- 23 Nessun punteggio è attribuito per il curriculum il cui contenuto sia giudicato a discrezionale parere della Commissione Giudicatrice, irrilevante rispetto alla professionalità propria del posto messo a concorso.

CAPO VI

PROVE D'ESAME – CONTENUTI – CRITERI – PROCEDURE E VALUTAZIONE

ART. 71

Prove d'esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali del posto a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) – prove scritte tecnico-dottrinale, teorico-pratiche, pratiche-operative;
 - b) – prove pratiche applicative;
 - c) - prove orali.
- 3 Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art 72.
- 4 La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente e successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.
 - A. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità e i termini predetti.
 - B. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui i precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ve sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti il concorso.
 - C. La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti.
 - D. Nella lettera d'invito alla prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
 - E. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
5. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 72

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove per stabilire i temi da

sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la Commissione deve tener conto che:
 - a)-le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentono la più ampia esposizione di carattere espositivo;
 - b)-con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi ed elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alla materie stabilite per la prova;
 - c)-le prove pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
- 3 La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2 dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.
- 4 La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
- 5 Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
- 6 Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi e suggellati esteriormente sui lembi di chiusura mediante apposizione del sigillo dell'Ente.
- 7 La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
- 8 Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a)- schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b)- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);
 - c)- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b).
- 9 Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere di materiali non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche di fogli in bianco, di idoneo formato.

- 10 La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
- 11 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 73

Prove scritte – Svolgimento –

- 1 L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione, per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo, tale da consentire:
 - a)- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b)- la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c)- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
- 2 Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
- 3 Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'indennità dei concorrenti.
- 4 Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
- 5 La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a)- due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b)- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c)- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d)- una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendono possibile l'identificazione.
- 6 Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messa disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta, per i concorrenti responsabili, l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
- 7 Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

- 8 Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
- 9 Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
- 10 Il Presidente provvede poi alla lettura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
- 11 Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri e allegando al verbale stesso gli originali degli atti ai quali essi sono stati scritti.
- 12 Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
- 13 Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
- 14 Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
- 15 La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.
- 16 La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa al concorrente.
- 17 Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.
- 18 I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati. Qualora vi sia una pluralità di concorrenti il penultimo candidato, sia nelle prove scritte che nelle altre, che abbia completato la prova non può allontanarsi dalla sala se non dopo che anche l'ultimo abbia completato.
- 19 La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
- 20 Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitori idonei, in modo da assicurare con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
- 21 Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti.

ART. 74

Prove scritte – Valutazione (max 30/30)

- 1 La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2 Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a)- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b)- alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c)- all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e dal Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
- 3 Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
 - 4 terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a)- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b)- la votazione agli stessi assegnata;
 - c)- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato alla fine da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
 - 5 Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
 - 6 Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
 - 7 I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
 - 8 Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - 9 La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 75

Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti –

- 1 Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.71, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.
- 2 Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.76, precisando agli stessi i voti riportati.

ART. 76

Prova orale – Contenuti e modalità (max 30/30) –

- 1 La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
- 2 I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Alla prova assistono tutti i candidati.

- 3 La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata minima della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concludere l'esposizione.
- 4 La Commissione determina preliminarmente una serie di domande prevedendo, per quanto possibile, criteri che determinano fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova, mediante estrazione a sorte dei quesiti da parte del singolo concorrente.
- 5 Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
- 6 Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
- 7 La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
- 8 Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblici di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 9 Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap.

ART. 77

Prova pratica applicativa - Modalità

- 1 La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
- 2 La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.
- 3 Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre per i concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
- 4 Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
- 5 La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
- 6 In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure affisso nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
- 7 La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
- 8 Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

ART. 78

Prove orali e pratiche-applicative – Norme comuni –

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base al documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti fa effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.-

Art. 79

Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nel pubblico concorso hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono le seguenti:
 - A)- a parità di merito l'ordine di preferenza è il seguente:
 - 1 Insigniti di medaglia al valor militare
 - 2 Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
 - 3 Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
 - 4 Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - 5 Gli orfani di guerra
 - 6 Gli orfani di caduti per fatti di guerra
 - 7 Gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 8 I feriti in combattimento
 - 9 Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè capi di famiglia numerosa
 - 10 I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
 - 11 I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
 - 12 I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - 13 I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
 - 14 I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra
 - 15 I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 16 Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - 17 Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso
 - 18 I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico

- 19 Gli invalidi e i mutilati civili
- 20 Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- B)- a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata
- 1 Dalla minore età del candidato.

CAPO VII°

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

ART. 80

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni della commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che predano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune dalla cui data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 (tre) anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito. In caso di parità vale la più giovane età.

ART. 81

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Ove emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del personale invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7(sette) giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

ART. 82

Determinazione dei vincitori del concorso

1. La Commissione giudicatrice, dopo la formazione della graduatoria definitiva, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili trasmettendo al responsabile del personale.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni.

- b) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett.a), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

ART. 83

Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
 - dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - estratto dell'atto di nascita;
 - certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - certificato di godimento dei diritti civili;
 - certificato generale del casellario giudiziario;
 - stato di famiglia;
 - copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dal vincitore di sesso maschile).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai componenti organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 62.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

ART. 84

Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro –

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.83 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti e non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare per le motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

- 6 I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del personale sentito il Segretario Comunale.

ART. 85

Prova e periodo di prova

- 1 I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa – conseguono il diritto d’esperienza in prova.
- 2 L’inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 84. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- 3 Il periodo di prova ha la durata pari a quanto stabilito dalle leggi e dai C.C.N.L.
- 4 Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato – pieno o parziale – previo giudizio favorevole del responsabile dell’Ufficio dell’Ente presso il quale l’interessato ha prestato servizio.
- 5 L’ammissione in ruolo viene effettuata con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio espresso con l’atto di cui al precedente 4° comma. L’immissione in ruolo viene notificata all’interessato.
- 6 Nel caso che al termine del periodo di prova previsto il Capo Ufficio, tenuto conto della relazione i cui al 4° comma, esprima giudizio sfavorevole, notifica all’interessato che il periodo di prova è prorogato di un altro periodo, la cui durata potrà essere al massimo uguale al primo.
- 7 La Giunta prende atto, con apposita deliberazione, di tale proroga.
- 8 Qualora al termine del secondo periodo di prova il giudizio espresso dal capo Ufficio, tenuto conto della relazione di cui al 4° comma, permanga sfavorevole, la Giunta ne prende atto e dispone l’immediata risoluzione del rapporto d’impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato dal capo Ufficio, comunicato all’interessato con lettera raccomandata A.R. Se al termine del secondo periodo di prova il giudizio è sfavorevole, si procede secondo quanto stabilito al precedente 5° comma.
- 9 Qualora entro due mesi dalla scadenza del primo periodo di prova non sia stato notificato all’interessato un provvedimento di proroga, la prova s’intende conclusa favorevolmente.
- 10 Nel caso che il periodo di proroga sia stato prorogato, qualora entro 3 mesi dal compimento del secondo periodo non sia stato inoltrato all’interessato l’atto del capo Ufficio di cui al precedente ultimo comma, la prova s’intende conclusa favorevolmente.
- 11 Il periodo di prova per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.
- 12 I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodo di servizio effettivo. L’interruzione dal servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

CAPO VIII

PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 86

Prova pubblica selettiva e preselettiva

- 1 Per le procedure di assunzione mediante il Centro per l'Impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 2 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n.845.
- 3 Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art.4 della legge 20 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4 Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno, riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modifiche, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente disciplinare in quanto compatibili.
- 5 Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.
- 6 La selezione deve accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 7 La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a)-Prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste precedentemente;
 - b)-Prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiuse in buste autentiche e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali precedentemente previste per le prove scritte con

- particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
- 8 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
 - 9 Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando di offerta lavoro.
 - 10 In particolare ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti.

ART. 87

Assunzione a tempo indeterminato dalla ex 1^a alla ex 4^a Q.F. mediante avviamento dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione comunale effettua la copertura dei posti in organico per le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prova pubblica selettiva sulla base dei nominativi inviati dal Centro per l'Impiego competente.
2. Lo stesso Centro ha l'obbligo di inviare a selezione personale avente la qualifica, il profilo e i requisiti richiesti dall'Ente, in caso contrario l'Ente ha facoltà di bandire concorsi pubblici per la copertura del relativo posto.
3. Alla prova selettiva, si applicano, sia per i contenuti necessari, per la valutazione di eventuali titoli, per le riserve dei posti a favore del personale interno, per le valutazioni di eventuali titoli, per le riserve dei posti a favore del personale interno, per le precedenze e preferenze ed efficacia delle graduatorie, le norme stabilite dal presente disciplinare, in quanto compatibili.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative: infatti la valutazione da parte della commissione Esaminatrice comporta un giudizio di idoneità/non idoneità. L'esito della valutazione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura degli stessi con ulteriori avviamenti a selezione.
5. In particolare ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le valutazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri di cui al D.M. 01.02.1990 pubblicati sulla G.U. 24.04.1990, n. 95.
6. Le operazioni di selezione sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.
7. Per quanto concerne la composizione e il funzionamento della Commissione Giudicatrice, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente regolamento ad eccezione del Segretario delle Commissioni le cui funzioni saranno svolte dal componente con minore anzianità.
8. Le Amministrazioni e gli Enti interessati procedono a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata e secondo le modalità ed i termini stabiliti dal precedente art 86 e segg.

ART. 88

Assunzione a tempo indeterminato dei soggetti appartenenti alle Categorie Protette mediante i Centri per l'impiego (fino alla ex Q.F. 4[^])

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione Comunale dei soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità e procedure previste dalla legge 02.04.1968, n.482, come integrata dall'art.19 della legge 05.02.1992, n. 104, e dall'art.30 e segg. del D.P.R., 09.05.1994, n. 487 e succ. modificazioni ed integrazioni.
2. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione in analogia a quanto previsto per l'assunzione di cui all'art.16 della legge 28.02.1987, n. 56, avviano, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale, i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
3. Le prove non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere mansioni del profilo del quale avviene l'assunzione.
4. Le prove di idoneità sono definite, in relazione alle qualifiche funzionali o professionali dei posti da ricoprire.
5. La composizione della Commissione esaminatrice per le prove di idoneità è quella determinata dal presente regolamento.
6. Il soggetto protetto che avrà superato le prove di idoneità conseguirà il diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto in organico e la sua immissione in servizio avverrà nel rispetto dell'ordine di avviamento e secondo le modalità ed i termini stabiliti precedentemente e previa verifica dell'idoneità delle mansioni da svolgere da effettuarsi a cura del medico competente della A.S.L.

CAPO IX

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

ART. 89

Norme di riferimento

1. L'Amministrazione può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale in applicazione delle seguenti disposizioni:
 - a)- legge 18.04.1962, n. 230 "Disciplina del Contratto di Lavoro a tempo determinato" e norme del C.C.N.L. per Dipendenti Regioni – Enti Locali;
 - b)- legge 28.02.1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro";
 - c)- legge 24.06.1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" (fornitura di lavoro temporaneo);
 - d)- legge 29.12.1988, n. 554 per la realizzazione di progetti obiettivo;
 - e) – art.6, comma), legge 15.05.97, n. 127;
2. L'utilizzo delle predette forme di assunzione deve avvenire sempre con procedure selettive. Le modalità di selezione sono ispirate da criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione ai sensi dell'art.6, comma 9, della legge 15.05.1997, n. 127.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono , a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
4. Non vengono rilasciate dichiarazioni di idoneità al concorso (art.3 , comma 22, L.537/93).
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

ART. 90

Assunzioni fino alla ex 4^a Qualifica Funzionale

1. L'Amministrazione provvede alla assunzioni fino alla ex 4^a Q.F. previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dai Centri per l'Impiego.
2. I lavoratori avviati dal predetto Centro sono convocati dall'Amministrazione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione nel giorno indicato.
3. Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune.
4. Le prove di selezione, che tendono ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato, sono effettuate da un Commissario unico identificato nel Responsabile del Settore o Servizio competente.
5. Fermo restando l'ordine di avviamento si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

ART. 91

Assunzioni per le Qualifiche Funzionali dalla ex 5^a alla ex 7^a

1. Per le assunzioni a tempo determinato relativo alle ex 5^a, 6^a e 7^a Q.F., si procede mediante:
 - a)- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, banditi da questo Ente, in corso di validità per l'assunzione di personale della stessa qualifica funzionale e profilo professionale;

- b)- formulazione di graduatorie predisposte dall'Ente sulla base di selezione che deve prevedere almeno una prova, anche a carattere pratico, se per esami, oppure, deve prevedere almeno un colloquio orale se per titoli ed esami. Esse hanno validità triennale.
2. Qualora l'Amministrazione intende avvalersi del punto b) la procedura da seguire è quella riportata negli articoli che seguono.

ART. 92

Avviso pubblico

1. L'avviso pubblico dovrà contenere:
- a)- estremi dell'atto deliberativo di indizione;
 - b)- la descrizione del profilo professionale e della qualifica funzionale delle figure per le quali è indetta la selezione, nonché il trattamento economico;
 - c)- requisiti per l'ammissione come previsti dalle vigenti norme;
 - d)- il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e)- il contenuto della domanda ed eventuali documenti da allegare;
 - f)- la predeterminazione dei contenuti delle prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto;
 - g)- il diario delle prove selettive;
 - h)- la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne a norma della legge 10 aprile 1991, n.125.
2. E' sufficiente pubblicare l'avviso pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente e negli appositi spazi del territorio comunale per la durata pari ad almeno 15 giorni.

ART. 93

Commissione Giudicatrice

1. Per quanto concerne la disposizione ed il funzionamento della Commissione Giudicatrice, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 49 del presente regolamento ad eccezione del Segretario delle Commissioni le cui funzioni saranno svolte dal componente con minore anzianità.

ART. 94

Criteri per l'attribuzione dei punteggi ai titoli

Per quanto riguarda i criteri per la valutazione dei titoli si rimanda a quanto stabilito all'art. 70 del presente Regolamento.

ART. 95

Prova selettiva

La prova selettiva consiste in un colloquio e una prova teorico/pratica finalizzato ad accertare il livello complessivo della professionalità e della preparazione del candidato con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Per la valutazione della prova o del colloquio la Commissione dispone di 30 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30.

CAPO X

ALTRE FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

ART. 96

Contratto di formazione lavoro

- 1 I lavoratori di età compresa tra i 16 e i 32 anni possono essere assunti dall'Ente nominativamente con contratto di formazione lavoro.
- 2 I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante progetti predisposti dal datore di lavoro ed approvati dalla Commissione Regionale per l'Impiego. Ai contratti di formazione e lavoro si applicano le disposizioni legislative che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato.
- 3 Il periodo di formazione e lavoro è computato nell'anzianità di servizio in caso di trasformazione del rapporto di formazione lavoro in rapporto a tempo indeterminato, effettuata durante ovvero al termine dell'esecuzione del contratto di formazione e lavoro.
- 4 Al termine del rapporto il datore di lavoro è tenuto ad attestare l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, dandone comunicazione all'Ufficio di Collocamento territorialmente competente
- 5 Il contratto di formazione e lavoro è definito secondo le seguenti tipologie:
 - a)- contratto di formazione e lavoro mirato alla:
 - acquisizione di professionalità intermedie
 - acquisizione di professionalità elevate
 - b)- contratto di formazione e lavoro mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo.
- 6 La durata massima del contratto di formazione e lavoro non può superare i 24 mesi per i contratti di cui alla lettera a) e i 12 mesi per i contratti di cui alla lettera b).

ART. 97

Telelavoro

- 1 Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, questa Amministrazione può avvalersi di forme di lavoro a distanza attraverso l'installazione di apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici autorizzando i propri dipendenti ad effettuare a parità di salario la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di originaria.
- 2 La materia sarà disciplinata dettagliatamente dopo l'emanazione del regolamento ai sensi dell'art.17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri.

CAPO XI

PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

ART. 98

Concorsi interamente riservati al personale interno

- 1 Possono essere banditi concorsi interni per titoli e colloquio riservati interamente al personale dipendente che abbia avuto modo di sviluppare nel tempo una peculiare professionalità ritenuta particolarmente preziosa per lo svolgimento di compiti ed attività relativi allo specifico posto da ricoprire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000.
- 2 La deliberazione della Giunta Municipale che individua i posti da mettere a concorso ai sensi del precedente comma deve essere adeguatamente motivata in relazione alla scelta dei profili professionali da coprire con i suddetti concorsi.
- 3 Per la composizione ed il funzionamento della Commissione del concorso interno si fa riferimento a quanto stabilito negli artt. 49 e segg..
- 4 In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula corso-concorso interno attraverso il quale si determina il percorso formativo dei dipendenti.

ART. 99

Requisiti per la partecipazione

- 1 Possono partecipare tutti i dipendenti di ruolo appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso che abbiano, alla data del bando, uno dei seguenti requisiti:
 - a)- titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno;
 - b)- titolo di studio immediatamente inferiore e n. 2 anni di anzianità e che abbiano svolto, per lo stesso periodo, le specifiche mansioni attinenti al posto messo a concorso;
 - c)- titolo di studio immediatamente inferiore e n.5 anni di servizio con mansioni diverse rispetto a quelle previste per il posto messo a concorso.

ART. 100

Criteri predeterminati dei titoli culturali, professionali e di servizio

- 1 Tutti i titoli sono rapportati ad un punteggio
- 2 I titoli degli interessati debbono essere posseduti alla data del bando di concorso.
- 3 I dipendenti interessati dovranno produrre insieme alla domanda di partecipazione al concorso interno eventuali titoli in loro possesso.
- 4 Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10;
- 5 Per la valutazione dei titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionali si fa riferimento a quanto stabilito all'art. 70 del presente Regolamento.

ART. 101

Colloquio

Il colloquio tende ad accertare e valutare il livello complessivo di preparazione e dotazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono quelle stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

Il colloquio si intende superato con la votazione minima di 21/30.

ART. 102

Progressione interna del personale a regime

A regime, vale a dire successivamente all'attuazione del piano di fabbisogno triennale per gli anni 2000-2001-2002, la progressione interna del personale avverrà, per quanto riguarda la valutazione dei titoli e per lo svolgimento delle prove, con le seguenti modalità:

- a) Titoli max punti 10
- b) 1^ prova scritta – teorico - pratica max punti 10
- c) 2^ prova orale max punti 10

per un punteggio massimo di 30/30.

Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 7/10. Per quant'altro non previsto nel presente articolo si fa riferimento alle altre disposizioni riportate nel presente regolamento e comunque viene assicurato il rispetto della normativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. n. 487/94.

CAPO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 103

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 09 maggio 1947, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nelle vigenti disposizioni normative in materia contrattuale e di personale.

Art. 104

Norme transitorie

Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
Fino all'entrata in vigore del presente disciplinare s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, per quanto compatibili.

ART. 105

Entrata in vigore

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e gli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
Il presente disciplinare entra in vigore il decimo giorno dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

COMUNE DI SAN SALVO

REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I	Art. 1	Oggetto del regolamento
	Art. 2	Istituzione del corpo di polizia municipale
	Art. 3	Funzioni del Sindaco e dipendenza del corpo di polizia municipale
	Art. 4	Compiti della polizia municipale
	Art. 5	Funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale e pubblica sicurezza
	Art. 6	Qualità giuridiche rivestite dal personale
Capo II	Art. 7	Distacchi e comandi
	Art. 8	Missioni esterne al territorio comunale
	Art. 9	Operazioni di polizia esterne al territorio comunale
	Art. 10	Protezione civile
	Art. 11	Ausiliari del traffico e volontari in servizio sostitutivo di leva
	Art. 12	Relazioni sindacali
	Art. 13	Ausiliari del traffico

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Capo I	Art. 14	Dotazione organica
	Art. 15	Ordinamento degli uffici del corpo
	Art. 16	Ordinamento del personale. Qualifiche di servizio
	Art. 17	Gerarchia interna e gradi
	Art. 18	Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali
Capo II	Art. 19	Diritti e doveri generali
	Art. 20	Attribuzioni e doveri del comandante del corpo
	Art. 21	Attribuzioni e doveri del vice comandante

	Art. 22	Attribuzioni e doveri del capo settore
	Art. 23	Attribuzioni e doveri dell'agente di polizia municipale
	Art. 24	Istanze e reclami
Capo III	Art. 25	Assunzioni e carriere
	Art. 26	Idoneità psico - fisica. Assistenza sanitaria
	Art. 27	Assegnazione e impiego del personale
	Art. 28	Mansioni, incarichi e incompatibilità
	Art. 29	Mutamento di mansioni
	Art. 30	Norme disciplinari
	Art. 31	Encomi ed elogi
	Art. 32	Assistenza legale
	Art. 33	Formazione ed aggiornamento professionale

TITOLO III

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DOTAZIONI

Capo I	Art. 34	Organizzazione dei servizi
	Art. 35	Suddivisione operativa del territorio
	Art. 36	Atti per la disciplina dei servizi
	Art. 37	Orario di servizio e sede di servizio
	Art. 38	Inizio e termine del servizio. Obblighi del personale
	Art. 39	Riconoscimento in servizio
	Art. 40	Riposi, congedi, permessi
	Art. 41	Controlli sui servizi
Capo II	Art. 42	Norme generali di comportamento
	Art. 43	Cura della persona
	Art. 44	Salute
Capo III	Art. 45	Vestiaro ed equipaggiamento
	Art. 46	Uso dell'uniforme
	Art. 47	Tessera di riconoscimento
	Art. 48	Placca di riconoscimento
Capo IV	Art. 49	Motorizzazione
	Art. 50	Patente di servizio
	Art. 51	Supporti logistici

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Capo I	Art. 52 Art. 53	Disposizioni finanziarie Servizi economici
Capo II	Art. 54 Art. 55	Bandiera del corpo Festa del Santo Patrono
Capo III	Art. 56	Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

ART. 1

Oggetto del regolamento

- 1. Le disposizioni del presente regolamento, adottato a norma di quanto sancito dalla legge 7 marzo 1986, n. 65 e dalla legge regionale 2 agosto 1997, n. 83 disciplinano:**
 - a) l'istituzione e l'organizzazione del corpo della polizia municipale;**
 - b) l'ordinamento e lo stato giuridico del personale del corpo di polizia municipale;**
 - c) l'espletamento del servizio di polizia municipale.**
- 2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.**

Art. 2

Istituzione del Corpo di Polizia Municipale

- 1. E' istituito il Corpo di Polizia Municipale del Comune di San Salvo. L'organizzazione e il funzionamento del Corpo sono improntati al rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.**

ART. 3

Funzioni del Sindaco e dipendenza del corpo di polizia municipale

- 1. Il Sindaco o l'Assessore delegato, nell'esercizio delle funzioni di polizia municipale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.**
- 2. Il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato, giusto quanto disposto dall'art. 4, comma 1, della Legge Regionale.**
- 3. Il comandante del corpo risponde direttamente al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, giusto quanto disposto dall'art. 9, comma 1, della legge 7 marzo 1986, n. 65 e dall'art. 4, comma 2, della legge regionale 2 agosto 1997, n. 83.**

4. E' fatto salvo, in ogni caso, il principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa, tecnica ed operativa spetta al comandante del corpo di polizia municipale.

Art. 4

Compiti del Corpo di Polizia Municipale e degli addetti al Servizio di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, esercita le funzioni di Polizia Locale, urbana e rurale, di Polizia amministrativa ed ogni altra attività di Polizia nelle materie ad esso o al Comune attribuite dallo Stato o dalla Regione.
2. Le funzioni di Polizia amministrativa esercitate dal Corpo di Polizia Municipale concernono tutte le attività e le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento di attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate, del Comune, senza che risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza.
3. Al fine di concorrere ad assicurare un diffuso ed efficace controllo del territorio a garanzia della sicurezza dei cittadini, il Corpo di Polizia Municipale concorre, altresì, alla sicurezza pubblica e al mantenimento di una ordinata convivenza civile, collaborando con le forze di Polizia dello Stato alla prevenzione e repressione dei reati nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge

4. Il personale del corpo della polizia municipale, nell'ambito territoriale del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede a:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo stato, dalla regione, dalla provincia e dal comune, svolgendo la relativa attività di accertamento e di repressione degli illeciti,
- b) svolgere servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali del comune;
- c) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento, di rilevazione di dati e ad altri siffatti compiti, nei limiti delle vigenti norme di legge e di regolamento,
- d) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni,
- e) vigilare sul corretto uso dei beni pubblici e sulla sicurezza delle condizioni di vita della collettività,
- f) segnalare alle autorità comunali le esigenze dei cittadini ed ogni altro fatto connesso all'assolvimento delle funzioni proprie del comune.

5. I compiti di vigilanza e controllo, la predisposizione e l'esecuzione dei relativi servizi sono svolti secondo il criterio di privilegiare nei limiti delle vigenti norme di legge e di regolamento al momento della prevenzione e dell'educazione civica.

6. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale non possono essere impiegati in compiti che non siano quelli attinenti a quelli istituzionali.

7. Il corpo di polizia municipale svolge i servizi d'istituto con modalità che ne consentano la fruizione, da parte della collettività, per tutti i giorni dell'anno e, ove possibile, per l'intero arco di essi.

ART. 5

Funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale e pubblica sicurezza

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, il personale del corpo di polizia municipale, nell'ambito territoriale del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche, oltre ai compiti della polizia municipale.

- a) funzioni di polizia giudiziaria, a termini di quanto disposto dal codice di procedura penale,
- b) funzioni di polizia stradale, a termini di quanto disposto dal codice della strada,
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Regolamento di polizia municipale

2. Il personale del corpo di polizia municipale collabora con le forze di polizia della stato, previa disposizione del Sindaco o dell'Assessore delegato, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi di urgenza, la collaborazione può essere disposta dal comandante del corpo che ne dà immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore delegato.

3. Nell'espletamento delle funzioni di pubblica sicurezza, il personale del corpo di polizia municipale, previa sua messa a disposizione da parte del Sindaco o dall'Assessore delegato, dipende operativamente dalla competente Autorità di Pubblica Sicurezza, nel rispetto di eventuali intese fra dette autorità ed il Sindaco stesso o Assessore delegato.

4. Nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, il personale del corpo di polizia municipale dipende operativamente dalla competente Autorità di Polizia Giudiziaria nelle forme e nei modi previsti dal codice penale e di procedura penale.

ART. 6

Qualità giuridiche rivestite dal personale

1. Tutti gli appartenenti al corpo di polizia municipale, nell'ambito territoriale del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni, rivestono le qualità di.

- a) pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del codice penale,
- b) agente di polizia giudiziaria, "a competenza generale", ai sensi dell'art. 57, comma 2, del codice di procedura penale,
- c) agente di pubblica sicurezza con funzioni ausiliarie, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

2. Giusto il combinato disposto dell'art. 5, comma 1, lettera a) e dell'art. 7, comma 3, della legge 7 marzo 1986, n. 65;

a) il comandante del corpo nonché il personale addetto a compiti di coordinamento e controllo, così come individuati al successivo articolo 16, commi 1 e 3, sono ufficiali di polizia giudiziaria "a competenza particolare", ai sensi dell'art. 57 comma 3, del codice di procedura penale;

b) il personale operatore, così come individuato al successivo articolo 16, commi 1 e 3, è agente di polizia giudiziaria "a competenza particolare", ai sensi dell'art. 57, comma 3, del codice di procedura penale.

3. I nominativi degli appartenenti al corpo di polizia municipale, all'atto della loro assunzione in servizio, sono convocati dal Prefetto ai fini del conferimento ad essi della qualifica di agente di pubblica sicurezza. Per il conferimento e la revoca di detta qualifica si osservano le disposizioni di cui all'art. 5, commi 2 e 3, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

CAPO II

ART. 7

Regolamento di polizia municipale

Distacchi e comandi

1. I distacchi e i comandi del personale del corpo di polizia municipale presso altri uffici del comune o altre amministrazioni pubbliche sono consentiti soltanto quando i compiti assegnati ineriscano alle funzioni di polizia municipale e purché la disciplina rimanga quella prevista per il corpo stesso

ART. 8

Missioni esterne al territorio comunale

1. Sono consentite le missioni esterne al territorio comunale a soli fini di collegamento, di aggiornamento professionale ovvero di rappresentanza del corpo di polizia municipale o del Comune.

2. Le missioni ai fini di collegamento e di aggiornamento professionale sono ordinate e disposte dal comandante del corpo.

3. Se le missioni sono svolte con personale armato, ne deve essere data comunicazione al Prefetto ai sensi dell'art. 9, comma 3, del decreto del Ministro dell'Interno del 4 marzo 1987, n. 145.

4. Sono ammesse le missioni esterne per soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri corpi o servizi di polizia municipali in particolari occasioni stagionali o eccezionali, previa esistenza di appositi piani o di accordi fra le amministrazioni interessate e nel rispetto delle vigenti norme del contratto collettivo di lavoro per i dipendenti degli enti locali. Di tali missioni va data preventiva comunicazione al Prefetto, osservando, qualora i servizi debbano essere prestati con personale armato, le disposizioni di cui all'art. 9, comma 3, del decreto del Ministro dell'Interno del 4 marzo 1987, n. 145.

ART. 9

Operazioni di polizia esterne al territorio comunale

1. Le operazioni di polizia esterne al territorio comunale, d'iniziativa dei singoli appartenenti al corpo di polizia municipale durante il servizio, sono ammesse esclusivamente in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio comunale ovvero in quello in cui l'appartenente al corpo si trovi ad operare nel caso di compimento di una delle missioni esterne di cui all'art. 8.

ART. 10

Protezione civile

Regolamento di polizia municipale

1. In caso di calamità, il personale del corpo di polizia municipale collabora, per la parte di sua competenza, all'espletamento dei servizi necessari per consentire il rapido ed efficace intervento dei soccorsi, all'uopo mantenendo uno stretto collegamento operativo con i competenti uffici comunali e delle altre amministrazioni interessate, nonché con le organizzazioni del volontariato.

ART. 11

Ausiliari del traffico e volontari in servizio sostitutivo di leva

1. Al fine di consentire il più razionale, efficace ed efficiente impiego del personale del corpo di polizia municipale e, in particolare, il potenziamento dell'azione generale di prevenzione e repressione di comportamenti irregolari ripetitivi e diffusi, quali la sosta vietata, che contribuiscono a condizionare gravemente la fluidità e la sicurezza della circolazione nel centro abitato, il Sindaco può, con propria ordinanza, disporre l'impiego di particolari persone per l'accertamento delle violazioni in materia di sosta e di circolazione e sosta sulle corsie riservate, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. La formazione professionale degli ausiliari del traffico, i limiti e le modalità dello svolgimento del loro servizio sono stabiliti dalla legge.

3. Al comando del corpo di polizia municipale spetta la gestione e lo sviluppo dei verbali di accertamento delle violazioni in materia di sosta e di transito e sosta sulle corsie riservate da essi redatti, giusto quanto disposto dall'art. 17, comma 132, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

4. Il servizio sostitutivo di leva presso il corpo di polizia municipale è svolto secondo quanto stabilito dall'art. 46 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. con apposito regolamento dell'amministrazione comunale sono stabilite le funzioni che possono essere svolte dai volontari in servizio sostitutivo di leva.

ART. 12

Relazioni sindacali

1. L'organizzazione e l'espletamento del servizio di polizia municipale sono improntate, nel rispetto delle vigenti norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, all'esigenza di mantenere un corretto sistema di relazioni sindacali, coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di mantenere ed incrementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi d'istituto svolti dal corpo di polizia municipale.

2. A tal fine è garantita, in particolare, la corretta informazione dovuta alle organizzazioni sindacali di categoria ai sensi delle vigenti norme dei contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali.

ART. 13

Ausiliari del traffico

1. L'eventuale impiego di ausiliari del traffico o eventuali volontari in servizio sostitutivo di leva, non può incidere sulla determinazione del contingente del personale del corpo basato sul rapporto numerico di cui all'art. successivo comma 3.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CAPO I

ART. 14

Dotazione organica

1. Il contingente numerico del personale del corpo di polizia municipale è determinato, secondo criteri di funzionalità ed efficienza, in rapporto al numero degli abitanti residenti ed alla popolazione fluttuante, alla estensione ed alla morfologia del territorio, ai flussi ed alle caratteristiche del traffico, alle caratteristiche socio economiche, culturali, turistiche, urbanistiche ed ambientali del comune.

2. Il rapporto numerico posto a base di calcolo per la determinazione del contingente del personale del corpo di polizia municipale è fissato di norma in ragione di una unità ogni 700 abitanti, giusto il criterio indicato dall'art. 9 della L.R. 2 agosto 1991, numero 83, sul quale vanno operati gli eventuali aumenti o diminuzioni in relazione ai criteri indicati al comma 1. In ogni caso, le dotazioni organiche per le singole qualifiche funzionali del corpo, nelle quali è ordinato il personale, devono

rispondere al criterio di prevedere un adeguato numero di sottufficiali ed ufficiali, proporzionato al contingente degli operatori, nonché alla necessità di coprire tutti i settori di attività della polizia municipale, sia a livello di responsabili di uffici sia a livello di responsabili dei servizi operativi svolti sul territorio, in modo da assicurare un efficace e funzionale coordinamento e controllo dei servizi d'istituto.

3. In sede di prima attuazione del presente regolamento, la dotazione organica del corpo di polizia municipale è quella risultante dalla pianta organica del personale del comune

4. Al corpo di polizia municipale possono essere assegnati, ai fini di un più efficace ed efficiente assolvimento dei compiti d'istituto della polizia municipale, altri dipendenti dell'Amministrazione appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 15

Ordinamento degli uffici del corpo

Organico secondo L.R. - n. 20 unità

Comandante Polizia Municipale – Cat. D – (Dott. Del Sindaco B.)

- n. 3 Istruttori di Vigilanza (Cat. C)
 - Di Fiore Saverio (Vice Comandante)
 - Piccoli Carlo
 - Felice Carmela

- n. 11 Agenti Polizia Municipale (Cat. C)
 - Del Casale Erminio
 - Di Cesare Alessandro
 - Di Giacomo Michele
 - Iacobucci Marilena
 - Lanci Tommaso
 - Monaco Angela
 - Pagano Nicola
 - Rocchi Sauro
 - Sorgente Fernando
 - Torricella Adriano
 - Travaglini Pasquale

- n. 5 posti vacanti da coprire

2. Al fine di un più efficace controllo del territorio e per un più funzionale espletamento del servizio di polizia municipale in aderenza al principio del decentramento amministrativo, qualora il comune sia suddiviso in circoscrizioni, il Sindaco può istituire con propria ordinanza, su proposta del comandante del corpo, distaccamenti di polizia municipale nelle circoscrizioni ovvero anche nelle frazioni comunali con maggiore popolazione. La strutturazione di tali uffici e la relativa assegnazione del personale é disposta dal comandante del corpo, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.

ART. 16

Ordinamento del personale. Qualifiche di servizio

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono ordinati secondo proprie qualifiche di servizio in relazione alle funzioni da essi svolte ed ai livelli retributivi-funzionali nei quali sono inquadrati a termini delle vigenti norme contrattuali:

QUALIFICA DI SERVIZIO

- 1- Comandante - Maggiore - D3
- 2 - Vice Comandante - Tenente - D1
- 3 - Responsabili uffici semplici - Marescialli - C3
- 4 - Agenti di P.M. - C1

QUALIFICA FUNZIONALE

- Funzioni dir. Resp. Corpo di P.M.
- Funzionario direttivo
- Istruttori amministrativi P.M.
- Istruttori di P.M.

2. La qualifica di servizio corrisponde alla posizione che gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale occupano nella scala gerarchica.

3. Alle posizioni di responsabili degli uffici semplici (marescialli) e con le funzioni di Istruttore amministrativo di P.M. viene attribuita la categoria C3 in sede di prima collocazione nell'ordinamento organizzativo di servizio del Corpo di Polizia Municipale.

Regolamento di polizia municipale

4. Ai fini dell'attribuzione, al corpo di polizia municipale, della qualità di ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 57, comma 3, del codice di procedura penale giunto il combinato disposto dell'art. 5, comma 1, lettera a) e dell'art. 7, comma 3, della legge 7 marzo 1986, n. 65 il personale indicato alle lettere "b, c e d" del precedente comma 1 è addetto al coordinamento e controllo, quello indicato alla lettera "e" è personale operatore.

ART. 17

Gerarchia interna e gradi

1. La gerarchia fra gli appartenenti al corpo di Polizia Municipale è individuata secondo quanto previsto all'art. 16.

2. A parità di qualifica di servizio, la gerarchia è individuata dalla anzianità nella qualifica funzionale determinata a termini di quanto disposto dal regolamento organico per il personale del comune ovvero delle norme comunali.

3. Quando sono in servizio due o più appartenenti alla stessa qualifica di servizio, il comando e la responsabilità spettano di norma al più anziano, salvo diversa disposizione del superiore gerarchico.

4. I distintivi di grado hanno la funzione, meramente simbolica, di individuare la gerarchia interna, ma non incidono sullo stato giuridico del personale del corpo di polizia municipale. I distintivi di grado sono determinati come indicato nella tabella "B" allegata al presente regolamento, ai sensi della legge regionale 2 agosto 1997, n. 83, sull'ordinamento della polizia locale.

ART. 18

Subordinazione gerarchica e rapporti funzionali

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale hanno doveri di subordinazione gerarchica nei confronti del comandante del corpo e degli altri superiori gerarchici.

2. Essi hanno altresì doveri di subordinazione funzionale o operativa nei confronti delle autorità competenti per i singoli settori, nei casi previsti dall'art. 5, comma 5 e dell'art. 9, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65.

3. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono tenuti a eseguire le direttive e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici od operativi. Gli ordini devono essere

Regolamento di polizia municipale

attinenti al servizio o alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesivi della dignità personale di coloro cui sono diretti.

4. Qualora l'appartenente al corpo riceva dal proprio superiore gerarchico od operativo un ordine che ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al corpo è tenuto a darvi esecuzione e di esso risponde a tutti gli effetti il superiore che lo ha impartito.

5. Quando esista uno stato di urgenza o di pericolo, l'ordine ritenuto palesemente illegittimo deve essere eseguito su rinnovata richiesta, anche verbale, del superiore, il quale, al termine del servizio, ha l'obbligo di confermarlo per iscritto.

6. Non deve comunque essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia palesemente vietato dalla legge e costituisca illecito penale o amministrativo. In tal caso, l'appartenente al corpo ne informa immediatamente i superiori.

CAPO II

ART. 19

Diritti e doveri generali

1. Il corpo di polizia municipale espleta i compiti istituzionali con personale maschile e femminile con parità di attribuzioni, funzioni e compiti.

2. Gli appartenenti al corpo sono tenuti a osservare i doveri inerenti le loro funzioni ed ogni altro dovere previsto dalle norme di legge, da quelle del presente regolamento, nonché dalle norme disciplinari del contratto di lavoro per il personale degli enti locali e da quelle del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto 31 marzo 1994 del Ministro della Funzione Pubblica. Copia di detto codice deve essere consegnata ai dipendenti all'atto della loro assunzione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. Parimenti, deve essere loro consegnata copia del presente regolamento.

3. Fermo restando quanto stabilito per il servizio di reperibilità, gli appartenenti al corpo devono rispondere prontamente alle chiamate per eventuali servizi eccezionali.

4. Gli appartenenti al corpo devono improntare il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso i propri superiori, i colleghi e i dipendenti, nonché al rispetto ed alla cortesia verso il pubblico.

Regolamento di polizia municipale

5. Il diritto allo sciopero è esercitato in conformità della vigenti norme di legge sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e delle relative norme del contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti pubblici.

ART. 20

Attribuzioni e doveri del comandante del corpo

1. Il comandante è responsabile direttamente verso il Sindaco o l'Assessore delegato, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo di polizia municipale e del buon andamento degli uffici e servizi nei quali questo è ordinato.

2. A tal fine, provvede alla programmazione, organizzazione e direzione dei servizi d'istituto e all'impiego del relativo personale secondo gli indirizzi e le direttive impartite dal Sindaco e dalle altre autorità competenti per i singoli settori operativi, vigilando affinché esse vengano puntualmente osservate.

3. Cura, in particolare, la qualificazione e l'aggiornamento professionale, il mantenimento della disciplina e, per la parte di sua competenza, delle condizioni di sicurezza del lavoro e di benessere del personale.

4. Promuove ed adotta le scelte tecnico-operative avvalendosi dell'apporto oltre che del vice comandante, dei capi dei settori nei quali si articola l'organizzazione del corpo.

5. Adotta i provvedimenti previsti dal presente regolamento ovvero da altre disposizioni di legge o di regolamenti

6. Intrattiene relazioni correnti con le autorità giudiziarie e di polizia, nonché con le altre autorità statali, regionali e provinciali, per l'ottimale espletamento dei compiti e dei servizi d'istituto.

7. Mantiene costantemente informato il Sindaco o l'Assessore delegato in ordine al funzionamento dei servizi d'istituto, proponendo le eventuali opportune iniziative da adottarsi da parte dell'amministrazione per il buon andamento dei servizi stessi e per il miglioramento delle condizioni di sicurezza della collettività e della qualità urbana.

8. Il comando può avere a disposizione un consulente esterno per il settore traffico e viabilità iscritto all'albo degli esperti in materia di piani di traffico istituito presso il Ministero dei lavori pubblici o iscritto presso l'albo degli ingegneri o degli architetti.

ART. 21

Attribuzioni e doveri del Vice Comandante responsabile ufficio complesso

Regolamento di polizia municipale

1. Il vice comandante coadiuva il comandante nella direzione del corpo di polizia municipale e nell'esercizio delle altre attribuzioni proprie di quegli, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.
2. Dirige il settore servizi operativi generali e traffico del comando del corpo qualora non sia disponibile in organico un appartenente alla ex VII qualifica funzionale; provvede allo svolgimento della funzione ispettiva e del controllo di gestione; svolge particolari funzioni od incarichi assegnatigli dal comandante.
3. Risponde nei confronti del comandante del buon andamento degli uffici del corpo e di quello cui sia eventualmente specificatamente preposto a termini del comma 2.
4. Informa prontamente il comandante di ogni fatto o situazione che riguardi i servizi d'istituto od il personale del corpo, proponendo le eventuali soluzioni organizzative idonee al miglioramento del livello di efficienza e di efficacia dei servizi stessi.

ART. 22

Attribuzioni e doveri del responsabile ufficio semplice

1. Il capo ufficio provvede, con poteri di iniziativa e di autonomia operativa, allo espletamento di ogni altro compito od incarico a lui affidato dai superiori gerarchici.
2. Risponde dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina del personale affidatogli, nonché del buon andamento dell'ufficio al quale è preposto.
3. Riferisce prontamente di ogni fatto o situazione che riguardi i servizi d'istituto o il personale, avanzando proposte per il miglioramento del livello dei servizi stessi.

Regolamento di polizia municipale

ART. 23

Attribuzioni e doveri dell'agente di polizia municipale

1. L'agente di polizia municipale svolge con diligenza e perizia i compiti d'istituto del corpo di polizia municipale, operando con il margine d'iniziativa inerente alle qualità giuridiche rivestite e nell'ambito delle prescrizioni procedurali e delle direttive impartitegli dai superiori gerarchici.
2. Impronta il suo contegno in pubblico a modi corretti ed urbani, privilegiando, nel rispetto delle vigenti norme di legge o di regolamento, il momento della prevenzione e dell'informazione del cittadino-utente.
3. Riferisce prontamente ai superiori gerarchici su ogni fatto o situazione inerente l'espletamento dei compiti d'istituto.

ART. 24

Istanze e reclami

1. Le istanze e i reclami devono essere presentati seguendo la via gerarchica. Le risposte alle istanze ed ai reclami sono comunicate per via gerarchica.
2. I superiori non possono recusare di ricevere e di trasmettere a chi di dovere, dopo aver espresso il loro parere per iscritto, le istanze e reclami ricevuti.
3. Chi intende conferire con i superiori deve avanzare domanda per via gerarchica, salvi i casi di urgenza.

CAPO III

ART. 25

Assunzioni e carriere

1. Per accedere ai posti di ruolo del personale del corpo di polizia municipale e per la progressione in carriera, è fatto rinvio alle norme contrattuali vigenti ed a quelle del regolamento del personale e del regolamento per i concorsi del comune.

Regolamento di polizia municipale

2. Sono comunque requisiti essenziali per essere assunti in servizio:

a) il trovarsi nelle condizioni soggettive previste dall'art. 5, comma 2. della legge 7 marzo 1986, n.65;

b) il possesso, per il personale ascritto alla categoria C, di patente di abilitazione alla guida per motoveicoli e almeno di categoria B (per autoveicoli);

c) l'idoneità psico-fisica ed attitudinale alle mansioni proprie del personale del corpo di polizia municipale riconosciuta dalla unità sanitaria locale o da altra competente struttura medico-legale.

ART. 26

Idoneità psico-fisica. Assistenza sanitaria

1. L'amministrazione comunale promuove ogni opportuna iniziativa per una efficace tutela della salute e per la protezione e la sicurezza degli appartenenti al corpo di polizia municipale sui luoghi di lavoro, giusto quanto disposto dalle vigenti norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2. Oltre all'accertamento del possesso dei requisiti psico-fisici ed attitudinali da parte di coloro che intendano svolgere servizio nel corpo di polizia municipale, è disposta la sottoposizione a visita periodica di tutto il personale per la prevenzione delle malattie professionali, con le modalità stabilite dall'amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.

3. All'atto dell'eventuale assegnazione dell'arma di dotazione ed ogni qualvolta che, a seguito di malattia o di infortunio o per altra ogni legittima causa, possa dubitarsi del persistere dell'idoneità psico-fisica ed attitudinale, è disposta la sottoposizione a visita medica del personale. In tali casi, la nuova visita può essere disposta d'ufficio od anche a richiesta del dipendente.

4. L'idoneità fisica ed attitudinale, permanente o temporanea, a svolgere con armi servizi d'istituto, non comporta di per sé l'esclusione dalla prestazione dei servizi stessi, salvo che non sia diversamente stabilito dal competente organo sanitario. In quest'ultima circostanza, si applicano le disposizioni previste per i casi di esclusione dai servizi esterni o da particolari servizi di vigilanza.

5. Ai fini dell'attuazione di quanto disposto nel precedente articolo, l'amministrazione comunale si avvale delle strutture pubbliche militari o civili, anche con apposite convenzioni.

ART. 27

Regolamento di polizia municipale

Assegnazione e impiego del personale

1. L'assegnazione del personale nei vari rami del servizio, nonché il suo impiego nei servizi o nei servizi esterni, sono disposti dal comandante del corpo sulla base di criteri obiettivi informati al rispetto delle esigenze di servizio e delle capacità ed esperienze del personale.

2. Al fine di incrementare la capacità professionale del personale, nonché l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza complessiva del servizio, il comandante del corpo attua una mobilità periodica del personale sulla base di modalità e criteri oggettivi, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.

3. E' consentito il distacco degli appartenenti al corpo di polizia municipale in altri settori dell'Amministrazione Comunale, con il fine di perseguire maggiormente le finalità stesse del corpo di polizia municipale. Detto personale può essere richiamato in qualsiasi momento dal Comandante per compiti di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

ART. 28

Mansioni, incarichi e incompatibilità

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale devono essere impiegati in mansioni proprie della qualifica di appartenenza, a termini delle vigenti norme contrattuali e di quelle del presente regolamento, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro e dei compiti d'istituto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 56, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29.

2. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale hanno in ogni caso l'obbligo della vicendevolesupplenza nell'ambito delle rispettive qualifiche di servizio.

3. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 56, comma 2 (in tema di svolgimento occasionale delle mansioni del livello inferiore), dell'art. 57, (in tema di attribuzione temporanea di mansioni superiori) e dell'art. 58, (in tema di incarichi, cumulo di impieghi e di compatibilità) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

ART. 29

Mutamento di mansioni

Regolamento di polizia municipale

1. I dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni proprie del personale del corpo di polizia municipale, devono essere trasferiti ed inquadrati, sempreché l'infermità accertata ne consenta l'ulteriore impiego, in posti vacanti di qualifica funzionale corrispondenti o immediatamente inferiore di altro profilo professionale, in conformità alle disposizioni che regolano l'istituto del mutamento delle mansioni.

ART. 30

Norme disciplinari

1. Ogni superiore, a prescindere dall'ufficio cui sia preposto, ha l'obbligo di rilevare le infrazioni disciplinari del personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato.

2. Le sanzioni disciplinari per gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono quelle previste dal contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.

3. Resta fermo quanto disposto dall'art. 16 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura penale in tema di sanzioni disciplinari nei confronti del personale del corpo di polizia municipale per fatti connessi all'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria.

ART. 31

Encomi ed elogi

1. Al personale del corpo di polizia municipale che si sia particolarmente distinto per impegno, diligenza, o capacità professionale nello svolgimento di particolari compiti ovvero per il compimento di atti di merito, di coraggio o di abnegazione, possono essere conferiti elogi ed encomi nel seguente ordine d'importanza.

- a) elogio scritto del comandante del corpo,
- b) encomio del Sindaco.

2. Per casi di eccezionale importanza l'encomio, su proposta del Sindaco, viene conferito dal consiglio comunale.

3. L'encomio deve essere specificamente motivato e non può in alcun caso riferirsi in forma generica allo svolgimento dei compiti normalmente propri della qualifica e delle mansioni dei singoli dipendenti.

Regolamento di polizia municipale

4. Gli elogi e gli encomi sono comunicati agli interessati e sono registrati sul foglio matricolare degli stessi.

ART. 32

Assistenza legale

1. L'amministrazione comunale provvede all'assistenza legale del personale del corpo di polizia municipale, nei casi e nei limiti stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.

ART. 33

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il personale del corpo di polizia municipale è tenuto a frequentare il corso di formazione e preparazione basica al momento dell'assunzione in servizio, successivamente, è tenuto a frequentare, almeno una volta l'anno, i corsi di qualificazione di aggiornamento professionale organizzati dall'amministrazione comunale ovvero dalla regione.

2. Nella programmazione dei corsi deve essere dato adeguato spazio-oltre che allo studio delle materie professionali, all'addestramento fisico finalizzato alla difesa personale.

3. Le attività di cui al comma precedente sono programmate dal comandante del corpo, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.

4. Ai fini di un corrente aggiornamento professionale che consenta al personale di svolgere i compiti d'istituto con la necessaria efficacia e competenza, il corpo di polizia municipale è dotato di una biblioteca tecnico-giuridica e di idonei supporti didattici.

TITOLO III

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DOTAZIONI

CAPO I

ART. 34

Regolamento di polizia municipale

Organizzazione dei servizi

1. L'organizzazione e la programmazione dei servizi d'istituto ed il conseguente impiego del personale è fatto dal comandante del corpo, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione del lavoro contenute nel contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.
2. I servizi d'istituto sono organizzati in modo da salvaguardare, per quanto possibile, il personale da disagi e pericoli per la propria incolumità e salute, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.
3. I servizi d'istituto sono organizzati per turni in modo da coprire, per quanto possibile, l'intero arco della giornata e tutti i giorni dell'anno.
4. Al fine di una costante e migliore valutazione delle esigenze nei vari rami del servizio e di quelle del personale, il comandante convoca in apposito rapporto, con frequente periodicità, tutti gli appartenenti al corpo.
5. Presso la sede del comando del corpo ed in quella di eventuali distaccamenti.
6. Il corpo di polizia municipale, ai fini della funzionalità e riservatezza della trattazione degli atti e della documentazione, ha un proprio servizio di protocollo collegato e coordinato con quello generale del comune.

ART. 35

Suddivisione operativa del territorio

1. Ai fini dell'espletamento dei servizi d'istituto in modo coordinato e più aderente alle esigenze locali, il territorio comunale è suddiviso in zone operative,

Regolamento di polizia municipale

2. Il numero e l'ampiezza delle zone e dei settori operativi, come pure la rotazione periodica del personale in essi impiegato, sono determinati con provvedimento del comandante, sentite le organizzazioni sindacali di categoria e tenuto conto dell'organico del corpo, nonché dell'esigenza di assicurare comunque l'efficacia e l'efficienza complessiva dei servizi d'istituto.

ART. 36

Atti per la disciplina dei servizi

1. Gli atti per la programmazione, l'organizzazione e l'esecuzione dei compiti e servizi d'istituto sono:

- a) l'ordine di servizio giornaliero;
- b) l'ordine di servizio particolare;
- c) l'istruzione generale (o circolare).

2. L'ordine di servizio giornaliero costituisce il documento che registra la situazione organica del corpo di polizia municipale e ne programma quotidianamente le attività d'istituto.

3. Tale ordine di servizio viene esposto all'apposito albo presso la sede del comando del corpo (ovvero presso le sedi di eventuali distaccamenti) entro le ore 12 del giorno precedente. Eventuali successive variazioni vanno comunque comunicate tempestivamente al personale interessato a cura del comando del corpo.

4. L'ordine di servizio giornaliero contiene la qualifica di servizio, cognome e nome, tipo del servizio con l'indicazione dell'orario di inizio e termine, eventuale tipo di uniforme ed equipaggiamento necessari. Può contenere, inoltre, indicazioni e comunicazioni varie ed eventuali, a carattere individuale o generale.

5. Qualora vi sia la necessità di disporre con carattere d'urgenza l'esecuzione di un particolare servizio ovvero di impartire speciali modalità per il suo svolgimento, può essere emanato un ordine di servizio particolare.

6. L'istruzione generale (o circolare) è il documento contenente le direttive per l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi d'istituto nelle varie branche di attività e per l'applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e delle autorità competenti. L'istruzione generale è emanata ogni qualvolta il comandante del corpo ne ravvisi la necessità.

7. Gli atti di cui ai precedenti commi sono emanati dal comandante del corpo e sono debitamente repertoriati e conservati nell'archivio del corpo.

8. Tutto il personale ha l'obbligo di prendere tempestivamente visione dell'ordine di servizio giornaliero. Nel caso di ordine di servizio particolare, questo deve essere comunicato direttamente agli interessati a cura del comando del corpo.

Regolamento di polizia municipale

ART. 37

Orario di servizio e sede di servizio

1. Al fine di corrispondere alle esigenze di un costante ed efficace controllo del territorio e delle condizioni di sicurezza e di vivibilità della collettività, l'orario di servizio deve tendere a coprire l'intero arco giornaliero mediante la predisposizione anche di turni serali e notturni.

2. La strutturazione dell'orario di servizio, come pure l'istituzione del servizio di reperibilità del personale nei casi di pronto intervento per far fronte a pubbliche calamità o a situazioni di straordinaria urgenza, sono in ogni caso effettuate nel rispetto delle relative norme del contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali

3. L'orario del lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

ART. 38

Inizio e termine del servizio. Obblighi del personale

1. Il personale del corpo di polizia municipale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita. A tal fine deve accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità di servizio da svolgere. Salvo che non sia diversamente stabilito, il personale deve presentarsi in servizio con l'uniforme e con l'equipaggiamento prescritti.

2. Il personale che per qualsiasi motivo sia costretto improvvisamente a rimanere assente dal servizio, deve darne comunicazione al comando del corpo prima dell'orario in cui dovrebbe assumere il servizio stesso, salvo comprovato impedimento.

3. Nei servizi esterni od interni a carattere continuativo, con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

4. Il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non può parimenti allontanarsi fino a quando non ha portato a compimento le operazioni di polizia giudiziaria, le rilevazioni di incidenti stradali ed ogni altra operazione di servizio che per sua natura, per legge o per disposizione del comandante del corpo non possa essere interrotta. In tal caso, come in quello di cui al comma 3, al personale interessato spetta il compenso per il lavoro straordinario secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

5. Al termine dell'orario di servizio, salvo che non si tratti di servizio a carattere continuativo, è ammesso il rientro anticipato del dipendente al solo fine della stesura degli atti d'obbligo di cui al comma seguente. La misura temporale dell'eventuale rientro anticipato è stabilita dal comandante del corpo.

Regolamento di polizia municipale

6. Il personale deve riferire su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, con apposita relazione scritta al superiore diretto, per gli adempimenti, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere gli ulteriori atti previsti dalle vigenti norme di legge.

7. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo per il personale di segnalare immediatamente, usando il mezzo più celere, qualunque avvenimento o fatto di particolare importanza e/o gravità.

ART. 39

Riconoscimento in servizio

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale operanti in uniforme e che per ragioni di servizio vengano in contatto con i cittadini, sono tenuti a dichiarare, ove richiesto, il proprio numero di matricola. Qualora ne venga fatta espressa richiesta, gli stessi sono tenuti altresì a dichiarare la propria qualifica di servizio o grado, il cognome e il nome.

2. Gli appartenenti al corpo autorizzati a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debbano far conoscere la loro qualità o allorché l'intervento di servizio assuma rilevanza esterna, sono tenuti ad applicare sull'abito, in modo visibile, la placca di riconoscimento e ad esibire, ove richiesto, la tessera di riconoscimento.

ART. 40

Riposi, Congedi, Permessi

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale hanno diritto ad un giorno di riposo alla settimana, di norma coincidente con la domenica, in base a turni che consentano comunque l'adeguata effettuazione dei servizi d'istituto anche in detta giornata festiva.

2. La fruizione dei congedi ordinari per ferie e dei permessi deve essere funzionale alle esigenze del servizio.

3. In ogni caso, in materia di riposi, congedi, permessi e assenze, si applicano le vigenti disposizioni di legge contrattuali.

ART. 41

Controlli sui servizi

1. Al fine di tutelare efficacemente l'immagine e l'integrità del corpo di polizia municipale e di verificare la funzionalità ed il buon andamento dei servizi d'istituto, il comandante del corpo provvede allo svolgimento dei compiti ispettivi e di controllo di

Regolamento di polizia municipale

gestione, all'uopo avvalendosi specificatamente del vice comandante ovvero anche degli altri responsabili degli uffici del corpo.

2. L'azione ispettiva e di controllo consiste:

a) nell'effettuazione di indagini e controlli per accertare inadempienze o deviazioni rispetto a quanto sancito dalle norme di legge, di regolamento o dalle disposizioni di servizio, nonché per rilevare comportamenti che comunque danneggino l'immagine e gli interessi del corpo di polizia municipale, dell'amministrazione comunale ovvero dei cittadini;

b) nella verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati agli uffici nei quali è ordinato il corpo, nonché della correttezza e della funzionalità della gestione patrimoniale-contabile e delle risorse strumentali.

3. I risultati dell'attività di controllo e di verifica svolta, sono riferiti con relazione scritta ai fini dei successivi adempimenti del caso da parte del comandante del corpo ovvero dei competenti uffici dell'amministrazione.

CAPO II

ART. 42

Norme generali di comportamento

1. Salvo quanto stabilito nel presente regolamento e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto del ministro della funzione pubblica del 31 marzo 1994, gli appartenenti al corpo di polizia municipale devono avere un comportamento in servizio improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia, operando con senso di responsabilità e nella consapevolezza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività.

2. Gli appartenenti al corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio a termini di quanto disposto dalle vigenti norme di legge e non possono fornire, a chi non abbia diritto, notizie relative ai servizi d'istituto o ad operazioni di qualsiasi natura, qualora ne possa derivare danno all'amministrazione comunale, a terzi ovvero all'interesse pubblico tutelato dalla norma. E' fatto salvo, il diritto all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal relativo regolamento comunale e dalle vigenti norme di legge in materia.

3. La divulgazione di notizie concernenti le attività istituzionali del corpo di polizia municipale, ovvero provvedimenti ed operazioni di qualsiasi genere posti in essere dai suoi appartenenti, è riservata al comandante del corpo, il quale può a tal fine anche delegare un proprio collaboratore.

Regolamento di polizia municipale

ART. 43

Cura della persona

1. Il personale del corpo della polizia municipale deve avere cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e il decoro del corpo e dell'amministrazione comunale che rappresenta.

2. Il personale maschile deve curare che i capelli, la barba ed i baffi siano tenuti moderatamente corti, mentre il personale femminile deve curare che i capelli, se lunghi, siano possibilmente raccolti e che l'acconciatura consenta di portare il copricapo alzato. Deve essere comunque evitata ogni forma di appariscenza incompatibile con il decoro dell'uniforme e la dignità della funzione.

ART. 44

Saluto

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono tenuti, durante il servizio, a rivolgere il saluto ai superiori gerarchici, i quali hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto al Sindaco e, se conosciuti, al presidente del consiglio comunale, agli assessori, al Segretario Generale.

2. Il saluto è dovuto, nelle cerimonie, al gonfalone del Comune di San Salvo e alla bandiera del Corpo di Polizia Municipale.

3. Il saluto fra pari qualifica e verso i cittadini con i quali venga in contatto per ragioni di servizio, è una doverosa forma di cortesia.

4. Il saluto da parte del personale in uniforme è effettuato portando la mano destra tesa alla visiera del copricapo.

5. E' dispensato dal saluto il seguente personale:

- a bordo di veicoli;
- in servizio di scorta d'onore;
- addetto alle segnalazioni manuali o impiegato in operazioni che impediscono materialmente l'effettuazione del gesto del saluto.

CAPO III

ART. 45

Vestiario ed equipaggiamento

1. L'amministrazione comunale provvede a fornire in uso e a rinnovare, a propria cura e spese, l'uniforme che gli appartenenti al corpo di polizia municipale indossano

Regolamento di polizia municipale

durante lo svolgimento del servizio, in conformità a quanto stabilito nella legge regionale 2 agosto 1997, sull'ordinamento della polizia locale, di cui alla tabella "A" allegata al presente regolamento.

2. L'uniforme è costituita da un insieme di capi di vestiario, oggetti di equipaggiamento e di accessori, realizzata in modo da soddisfare le esigenze di funzionalità in relazione al tipo di servizio da compiere, con opportuna differenziazione fra uniforme per il personale maschile e quella per il personale femminile.

3. La manutenzione ordinaria, i lavaggi e le piccole riparazioni che si rendessero necessari per la tenuta in ordine e lo stato di pulizia di quanto assegnato in uso, devono essere curati dagli interessati che devono provvedervi con l'apposito rimborso forfetario delle spese di vestiario, il cui ammontare, come pure le modalità e i limiti di erogazione sono determinati con deliberazione della giunta comunale.

4. Presso il comando del corpo è istituita una commissione vestiario ed equipaggiamento, con lo scopo di fornire indicazioni sulla qualità dei materiali, la fornitura, la tipologia e l'utilizzazione degli effetti di vestiario e di equipaggiamento. La commissione è composta dal comandante, dal capo del settore affari generali, da un ispettore e da un agente di polizia municipale e da un agente donna se presente. La commissione si può avvalere anche del parere di esperti scelti all'interno o all'esterno dell'amministrazione.

ART. 46

Uso dell'uniforme

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale hanno il dovere di indossare, durante l'espletamento del servizio, la prescritta uniforme in perfette condizioni di pulizia e di ordine, in modo da assicurare la dignità ed il decoro della propria persona ed il prestigio della funzione svolta.

2. Per particolari e contingenti esigenze di servizio è consentito espletare il servizio in abiti civili. In tal caso, il personale deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal comandante del corpo. Questi per motivate esigenze di servizio, può autorizzare l'impiego continuativo di personale in abiti civili, informandone il Sindaco.

3. Il Comandante del Corpo può anche prestare servizio in abiti civili.

4. E' fatto divieto al personale di variare la foggia dell'uniforme, ovvero di portare capi di vestiario, accessori di abbigliamento ed altri oggetti non forniti dall'amministrazione comunale o che comunque alterino la prescritta tipologia dell'uniforme. E' vietato, in particolare, l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possano variare l'assetto formale dell'uniforme.

5. E' fatto altresì divieto di indossare l'uniforme fuori servizio, salvo che per raggiungere dal proprio domicilio il luogo di servizio o viceversa.

Regolamento di polizia municipale

6. Sulla uniforme è consentito fregiarsi, oltre che dei distintivi di grado relativi alla qualifica di servizio rivestita, di decorazioni o distintivi attestanti particolari meriti o specializzazioni professionali, previa autorizzazione del comandante del corpo che ne stabilisce anche le modalità di applicazione.

7. Salvo quanto disciplinato dall'allegato "A" del presente regolamento, le modalità di uso dell'uniforme sono disposte dal comandante del corpo.

ART. 47

Tessera di riconoscimento

1. Gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono muniti di tessera di riconoscimento che riporta la fotografia degli assegnatari e ne attesta il numero di matricola, le generalità, la qualifica di servizio e le qualità giuridiche rivestite, nonché le caratteristiche fisiche individuali.

2. Le caratteristiche tecniche del modello e le modalità di rilascio della tessera sono determinate con ordinanza del Sindaco su proposta del comandante.

3. La tessera ha una validità di cinque anni. Essa va comunque rinnovata nel caso di variazioni della qualifica di servizio.

4. Durante il servizio, in uniforme o in abito civile, la tessera deve essere sempre portata al seguito.

5. La tessera deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa. Essa deve essere ritirata in caso di sospensione dal servizio.

ART. 48

Placca di riconoscimento

1. Ai fini di un loro agevole riconoscimento da parte dei cittadini, gli appartenenti al corpo di polizia municipale sono muniti di una placca di riconoscimento, così come individuata dall'allegato alla legge regionale 2 agosto 1997, n. 83, da portare sempre sull'uniforme ovvero da applicare, in modo visibile, sulla giacca o su analogo capo di abbigliamento, nei casi di cui all'art. 39, comma 2.

CAPO IV

Regolamento di polizia municipale

ART. 49

Motorizzazione

1. Il corpo di polizia municipale è dotato di un parco veicoli in numero e tipologia adeguati ad un ottimale svolgimento dei servizi d'istituto.
2. Ai veicoli di dotazione sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori indicati nell'allegato alla legge regionale 2 agosto 1997, n. 83. Per l'espletamento di particolari servizi d'istituto, possono essere utilizzati veicoli privi di contrassegni.
3. I veicoli in dotazione al corpo possono essere impiegati soltanto per il compimento di servizi d'istituto propri della polizia municipale.
4. Il comandante del corpo dispone, con apposite istruzioni generali, in ordine all'utilizzo, alla buona conservazione dei veicoli, in conformità alle prescrizioni vigenti per quelli dell'autoparco del comune.
5. I veicoli adibiti esclusivamente al servizio di polizia stradale sono immatricolati a termini di quanto disposto dall'art. 93, comma 11, del codice della strada.

ART. 50

Patente di servizio

1. Il personale del corpo di polizia municipale deve essere munito di patente di guida, a termini di quanto disposto dall'art. 27. Il personale deve altresì essere munito della patente di servizio prevista dall'art. 139 del codice della strada.

Regolamento di polizia municipale

ART. 51

Supporti tecno-logistici

1. Il corpo di polizia municipale è dotato di ogni strumento, apparecchiatura tecnica o struttura logistica necessari per un efficace ed efficiente espletamento dei servizi d'istituto.
2. In particolare, è dotato di un sistema di radio-telecomunicazioni per il costante collegamento del personale operante su strada, sia esso motorizzato che appiedato. A tal fine, presso la sede del comando del corpo è allestita una sala operativa onde consentire l'efficace coordinamento e gestione delle situazioni operative afferenti i servizi d'istituto in genere e, in ispecie, delle situazioni di emergenza, comprese quelle relative ai servizi di protezione civile.
3. Ai fini della più ampia gestione informatizzata dei servizi d'istituto, il corpo è dotato di un proprio centro di elaborazione dati opportunamente integrato con il sistema centrale di elaborazione dati del comune e con le banche dati di altre strutture pubbliche.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

ART. 52

Disposizioni finali

1. L'amministrazione comunale provvede, nella previsione del bilancio annuale, a disporre gli stanziamenti necessari per il buon svolgimento dei compiti d'istituto che le vigenti norme di legge e di regolamento assegnano al personale del corpo di polizia municipale, nonché per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione stessa.
2. In particolare, l'amministrazione comunale provvede a stanziare con delibera, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 208 del codice della strada, per studi, ricerche e propaganda ai fini della sicurezza stradale "nonché al miglioramento della circolazione sulle strade, al potenziamento e miglioramento della segnaletica stradale.....alla fornitura di mezzi tecnici necessari per i servizi di polizia stradale..." un importo non inferiore al 20 per cento dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie introitati

Regolamento di polizia municipale

per violazioni previste dal codice stesso, a favore del settore polizia municipale. Copia della delibera dovrà essere trasmessa al Ministero dei lavori pubblici

ART. 53

Servizi economali

1. Per la gestione delle minute spese e per gli altri servizi economali necessitanti per il suo funzionamento, il corpo di polizia municipale si avvale dell'economio comunale. Presso di questo possono essere disposte apposite aperture di credito per il soddisfacimento di specifiche esigenze di servizio del corpo.

CAPO II

ART. 54

Bandiera del corpo

1. Il corpo di Polizia Municipale ha una propria bandiera con i colori del Comune di San Salvo. Essa è di colore bianco con al centro lo stemma del Comune.

2. Le dimensioni e le altre caratteristiche della bandiera sono determinate con ordinanza del Sindaco.

ART. 55

Festa del Santo Patrono

1. La ricorrenza della festa di San Sebastiano, patrono dei vigili urbani, viene solennizzata con una cerimonia il 20 Gennaio di ogni anno.

CAPO III

ART. 56

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.

2. Copia del presente regolamento verrà trasmessa al ministero dell'interno per il tramite del commissario di governo, nonché alla giunta regionale settore enti locali.

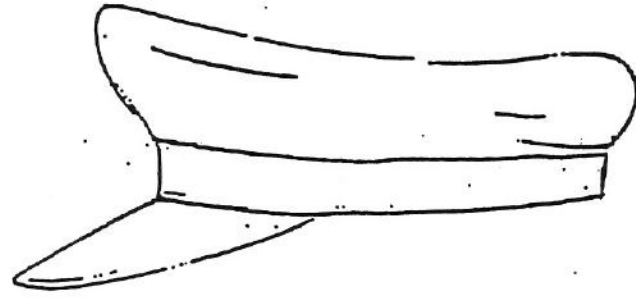
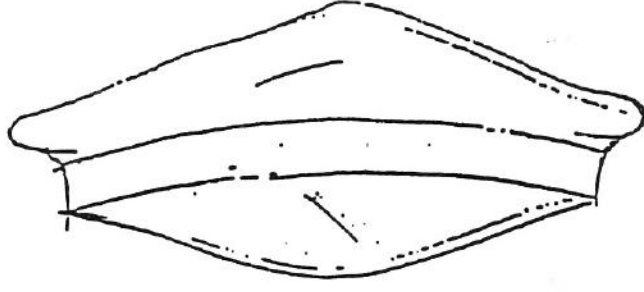
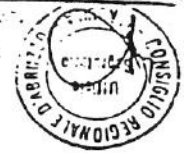
Regolamento di polizia municipale

3. Sono abrogati il regolamento organico del corpo degli agenti municipali, approvato dal Consiglio comunale in data precedente a quella del presente regolamento, nonché ogni altra disposizione contraria o con questo incompatibile.

4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, al regolamento organico e generale del personale e a quello relativo al regolamento degli uffici e servizi.

ALL. A

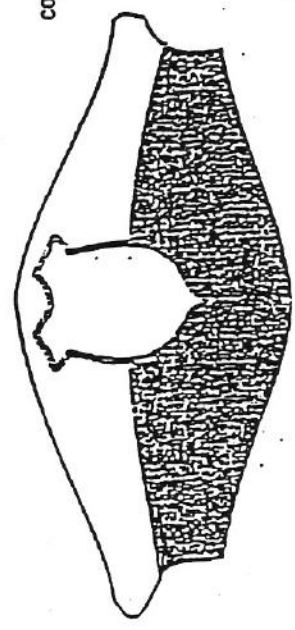
Divisa per il servizio ordinario



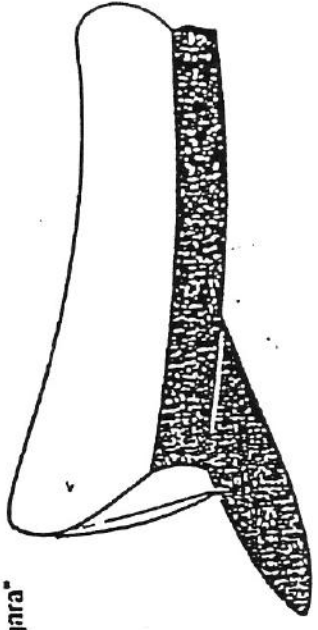
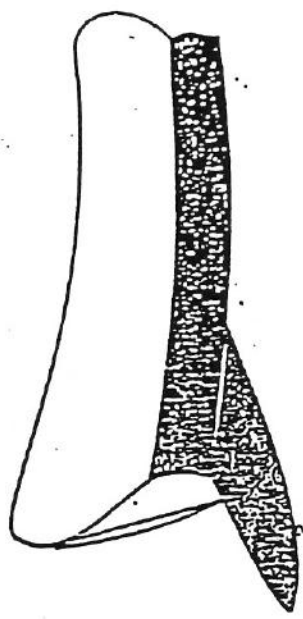
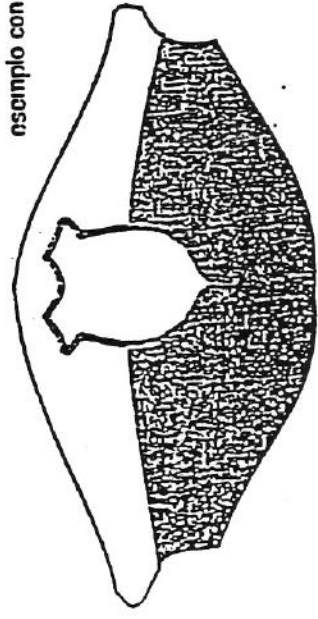
Copricapo: berretto rigido di colore bleu notte con calotta bianca e visiera di colore nero recante placca sagomata della Regione.



copricapo

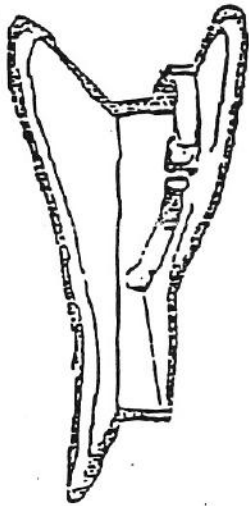


esempio con visiera alla "bulgara"



COPIRICAPPO berretto rigido di colore bleu notte con calotta bianca e visiera di colore nero recante placca sagomata recante lo stemma della Regione.

ALL. A



PASSANTE laterale costituito da nastro di tessuto sul quale è riportata una striscia larga mm 9.00, contornata di nero. Le strisce vanno in numero da 1 a 3 a seconda del grado.

BOTTONI in metallo argento con in rilievo lo stemma della Regione, di dimensioni cm 12.00.



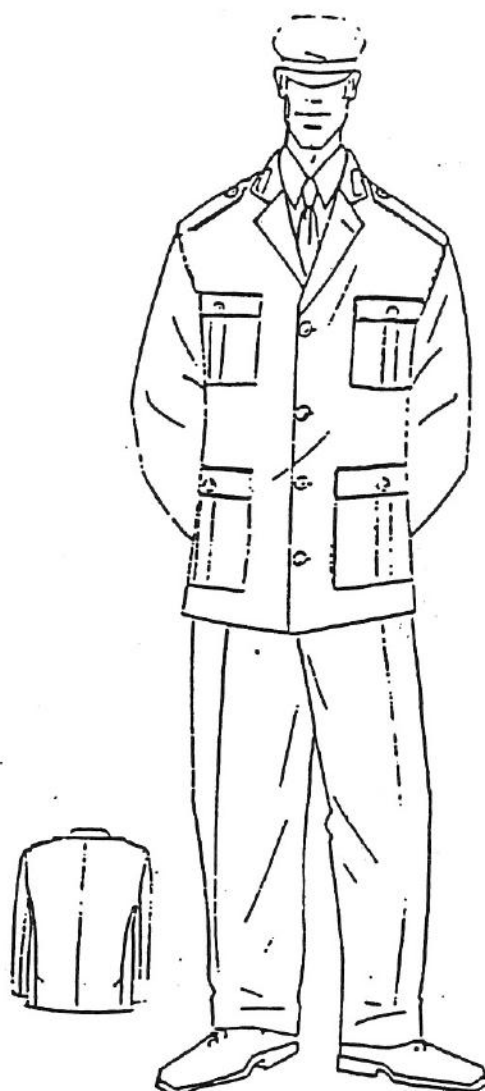
passante

CORDONE cordone argentato a due capi ritorti della larghezza di mm 10. Per funzionari e dirigenti.



CORDONE nastro argentato della larghezza di mm 10. Per Istruttori.

bordato rosso per comandante



Giacca: tipo "sahariana" di colore bleu notte a 4 bottoni lunga fino al cavallo dei pantaloni. Bavero rivoltato. Spalline in tessuto con bottone e occhiello di mm 20. Spacco posteriore di cm 10, apertura laterale per il moschettoni della fondina. Tasche applicate con pattine:

- due piccole sul petto larghe mm 135 con alette sagomate ed occhiello di mm 20, soffiello centrale di mm 30.
- due grandi alle falde, larghe mm 180 con alette ed occhiello di mm 20 e soffiello centrale di mm 30.

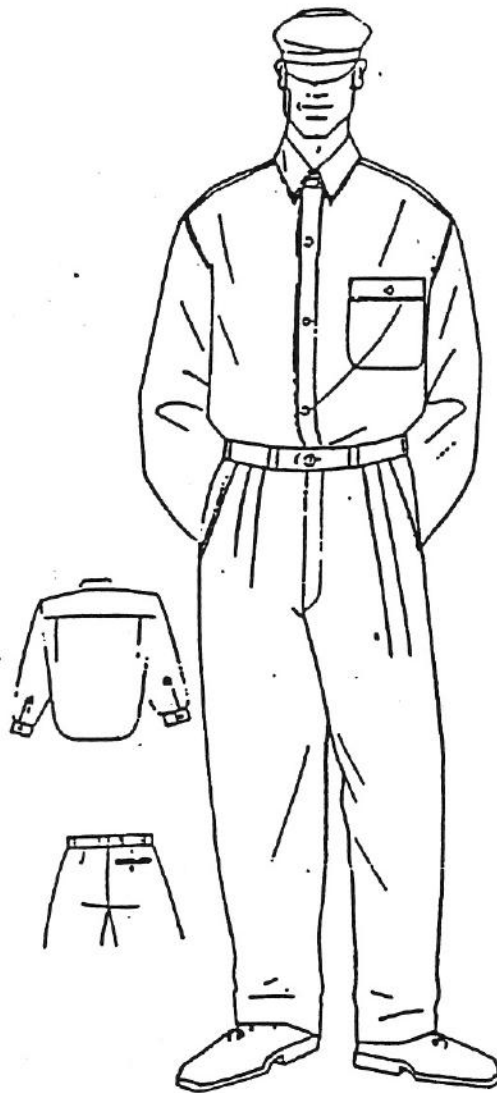
Tessuto:

- di cordellino in pura lana per la divisa invernale;
- gabardine di fresco lana (55% poliestere - 45% lana vergine) per la divisa estiva.

Bottoni di metallo argento di mm 20 di diametro. I bottoni delle spalline e delle pattine delle tasche hanno un diametro di mm 12.

Alamari di metallo rettangolare.

ALL. A



Pantaloni: di colore bleu notte con due pieghe, senza risvolto. Due tasche all'americana davanti e una dietro a filetto con occhiello e bottone.

Tessuto:

- di cordellino in pura lana per la divisa invernale;
- gabardine di fresco lana (55% poliestere - 45% lana vergine) per la divisa estiva.

ALL. A

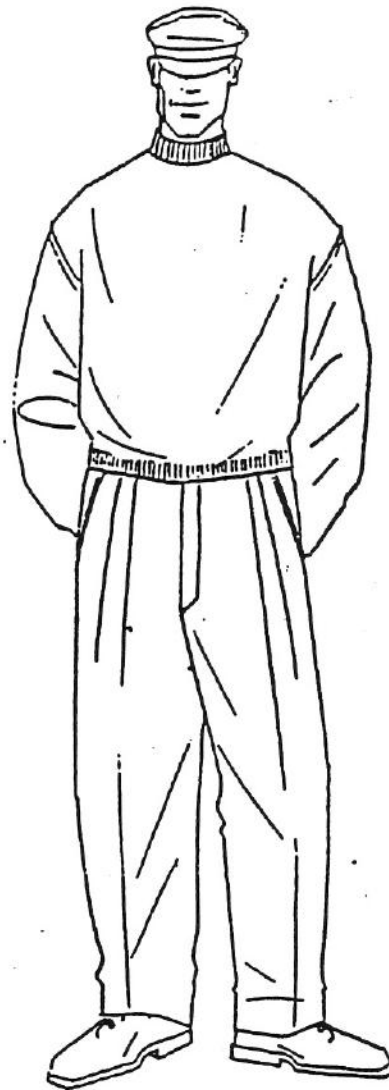


Gonna: di colore bleu notte, gonna dritta, lunghezza sotto il ginocchio.

Tessuto:

- di cordellino in pura lana per la divisa invernale;
- gabardine di fresco lana (55% poliestere - 45% lana vergine) per la divisa estiva.

ALL. A



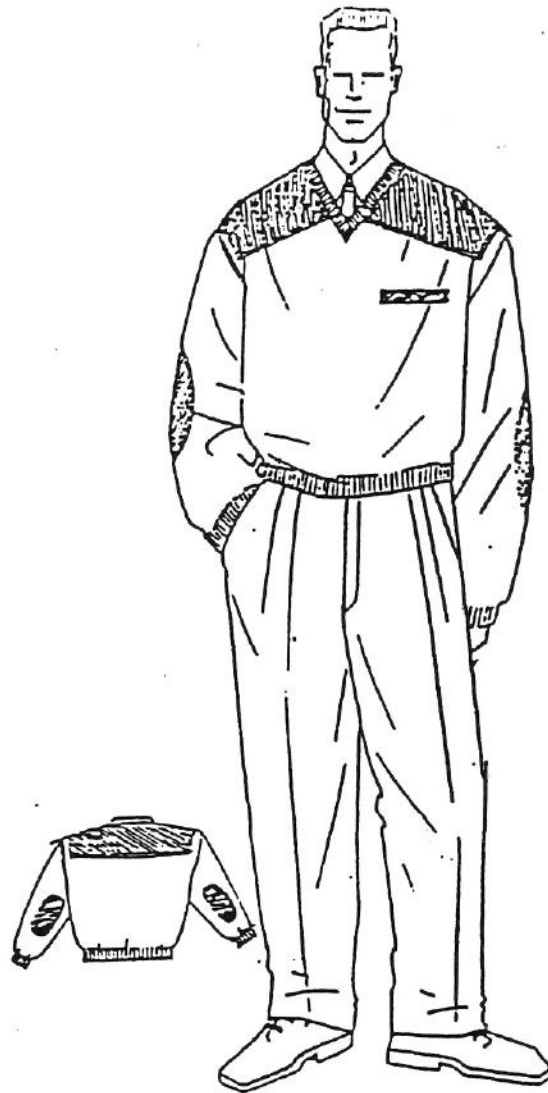
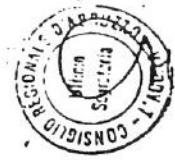
Maglione: di lana a collo alto, di colore bleu notte.

ALL - A



Pullover: Uniforme invernale: di lana con scollatura "V", di colore bleu notte.

ALL. A



Pullover: Uniforme estiva: di lana di colore bleu notte con scollatura a "V", toppe ai gomiti in stoffa di colore bleu notte, riportati in stoffa di colore bleu notte sugli spalloni, taschino sul lato destro anteriore in stoffa con pattina chiusa con bottone a pressione.

ALL. A

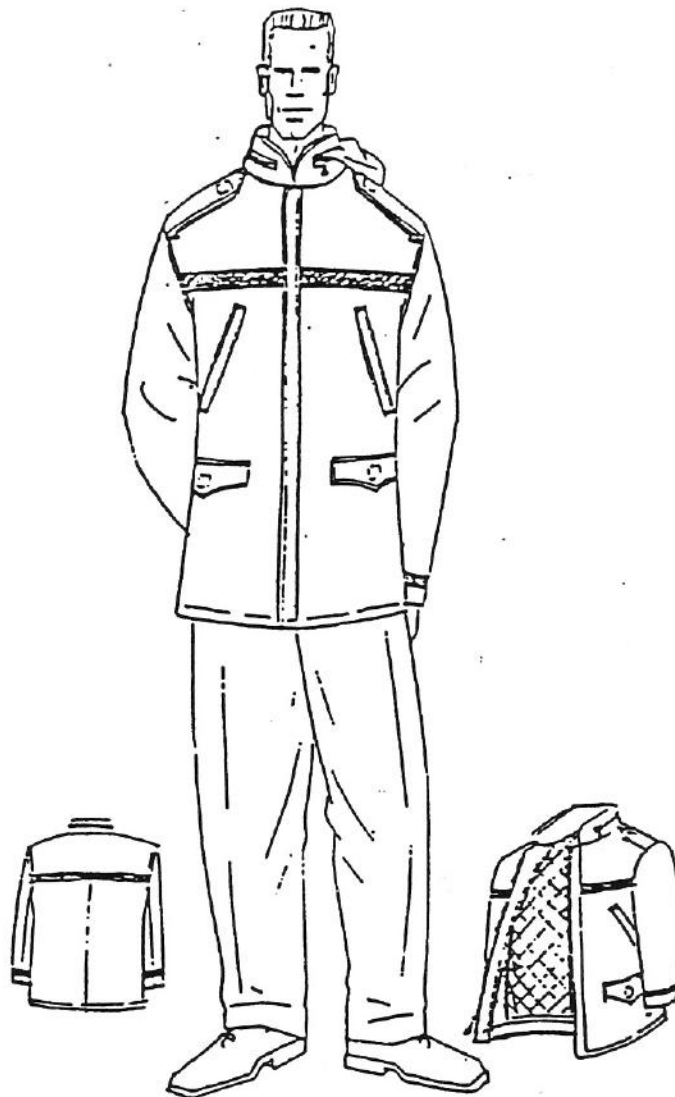


Impermeabile: monopetto, di colore bleu notte, con quattro bottoni, dotato di cappuccio; bavero rivoltato, spalline in doppio tessuto con bottone ed occhiello di mm 20, carré anteriore e posteriore sagomati, spacco posteriore di cm 13. Due tasche oblique a pistagna. Imbottitura termica staccabile.

Bottoni: di metallo argento recanti in rilievo lo stemma della Regione di mm 25 di diametro. I bottoni delle spalline e delle pattine delle tasche hanno un diametro di mm 12.

Alamari: di metallo rettangolare recanti lo stemma della Regione.

ALL. A



Giacca a vento: di materiale "gore-tex" di colore bleu notte, dotata di cappuccio, con imbottitura interna staccabile. Chiusura con lampo e bavetta applicata con bottone a pressione. Due tasche dritte alle falde laterali con pattina. Chiusura con lampo e bottone a pressione. Due tasche inclinate all'altezza del petto; chiusura con lampo. Filetto rinfrangente posto sul davanti e sul dietro all'altezza dell'attaccatura della manica e sui polsini. Quando si indossa questo capo il copricapo può essere del tipo alla "norvegese" di colore bleu.

ALL. 1



Cappotto: di cordellino di lana, di colore bleu notte, a doppio petto, con doppia bottoniera, bavero rivoltato. Spalline in tessuto con bottone e occhiello di mm 20. Collo aperto, spacco posteriore di cm 13, due tasche dritte con pattina sagomata.

Bottoni: di metallo argento di mm 25 di diametro. I bottoni delle spalline e delle pattine delle tasche hanno un diametro di mm 12.

Alamari: di metallo rettangolare recanti stemma della Regione.

ALL. A

Camicia:

- a) Divisa invernale: di puro cotone, di colore bianco, manica lunga, polsino con bottone, colletto tradizionale a punta.
- b) Divisa estiva: di puro cotone, di colore bianco, a manica corta, colletto rovesciato, pattine tipo marina, spalline fermate con bottone, carré a punta anteriore, due taschine applicate. Controspalline di colore bleu notte di forma rettangolare terminati a punta arrotondata con bottone.
- Bottoni:** di metallo argento di mm 20 di diametro. I bottoni delle spalline e delle pattine delle tasche hanno un diametro di mm 8.
- Alamari:** di metallo rettangolare recanti stemma della Regione.

Cravatta: di seta di colore bleu notte, larghezza al punto minimo cm 1 e al punto massimo cm 4.

Cinta: di pelle bianca con placca di chiusura in metallo argentato a scudo sagomato di mm 35 x 30, recante lo stemma della Regione.

Calze:

- a) personale maschile: calzini di pura lana di colore bleu notte;
- a) personale femminile: collants di nylon di color carne.

Calzamazaglia: di pura lana di colore bleu notte.

Calzature:**Personale maschile:**

- a) uniforme invernale:
- scarpe termiche di tipo basso in pelle nera con doppio fondo dotate di lacci a tre trafori;
 - scarpe termiche in pelle nera di tipo polacco con doppio fondo;
 - stivali in gomma nera, altezza al ginocchio;
 - doposci di colore nero.
- b) uniforme estiva:
- scarpe basse di pelle nera con fondo in cuoio, modello classico.

Personale femminile:

- a) uniforme invernale:
- scarpe termiche in pelle nera con mezzo tacco tipo mocassino;
 - stivali di pelle nera, altezza al ginocchio con mezzo tacco;
 - stivali in gomma nera, altezza al ginocchio;
 - doposci di colore nero.
- b) uniforme estiva:
- scarpe di pelle nera con fondo in cuoio a mezzo tacco tipo "chanel".

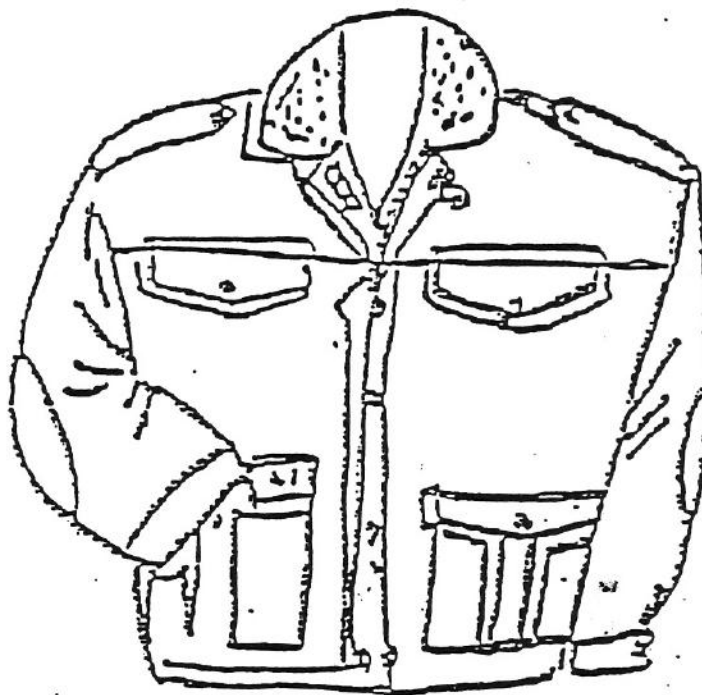
Guanti:

- pelle nera con spacchetto all'interno e impugnatura sul dorso;
- bianchi di cotone per i servizi di segnalazione manuale.

Borsello di pelle bianca, di forma rettangolare con cinghia per la tracolla e manico. Taschetta porta documenti con bottone a pressione sul davanti.

ALL. 1

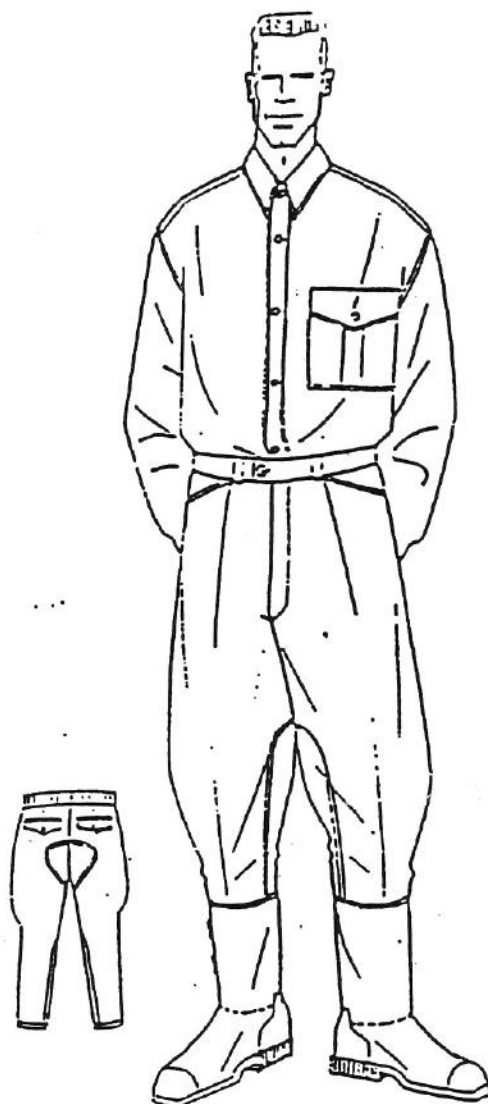
Divisa per il servizio motomontato/automontato



Giaccone: di pelle di colore nero con imbottitura interna staccabile, bavero rivoltato, spalline con bottoni a pressione, due taschine al petto con patta sul carré, due tasche alle falde, entrambe con bottoni a pressione, ovvero di stoffa.

Alamari: di metallo rettangolare recanti lo stemma della Regione.

ALL. A

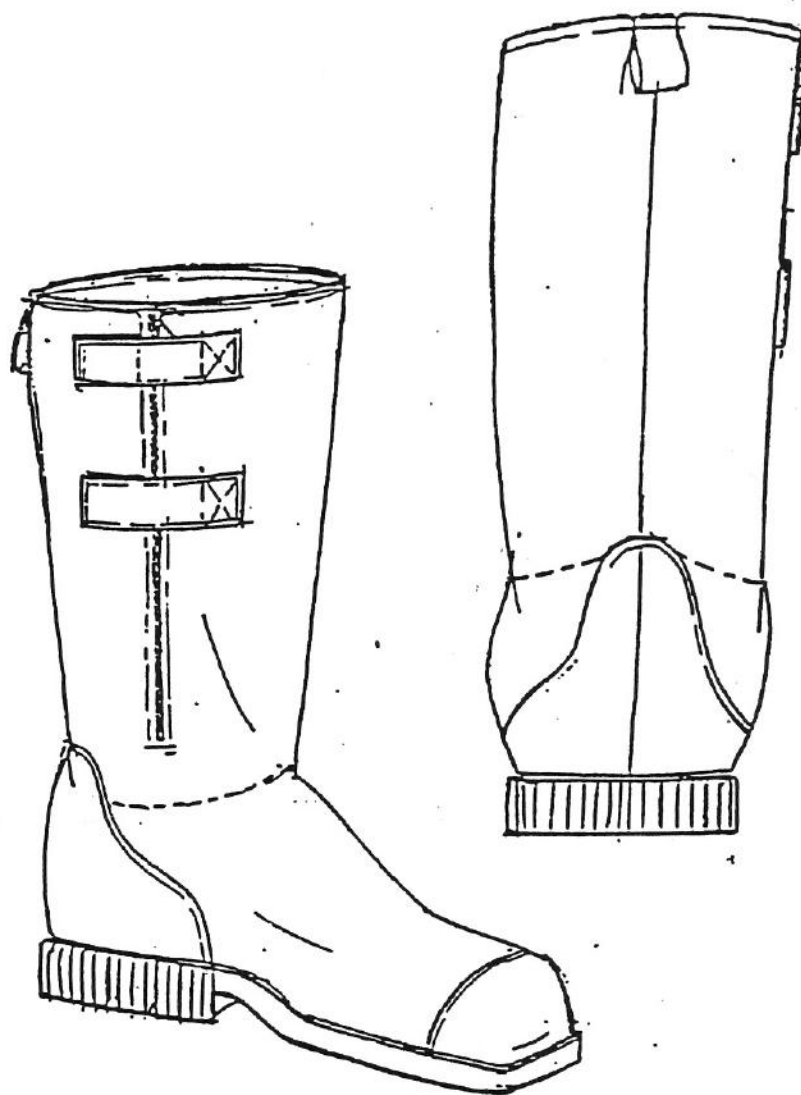


Pantaloni: alla "cavallerizza", gambale in due pezzi cucito, aperto sotto il ginocchio con impunture e pince al fondo. Due tasche alla carrettiera e due tasche posteriori a filetto con patina e bottone.

Tessuto:

- di cordellino in pura lana per la divisa invernale;
- gabardine di fresco lana (55% poliestere - 45% lana vergine) per la divisa estiva.

ALL. A



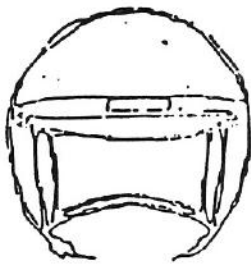
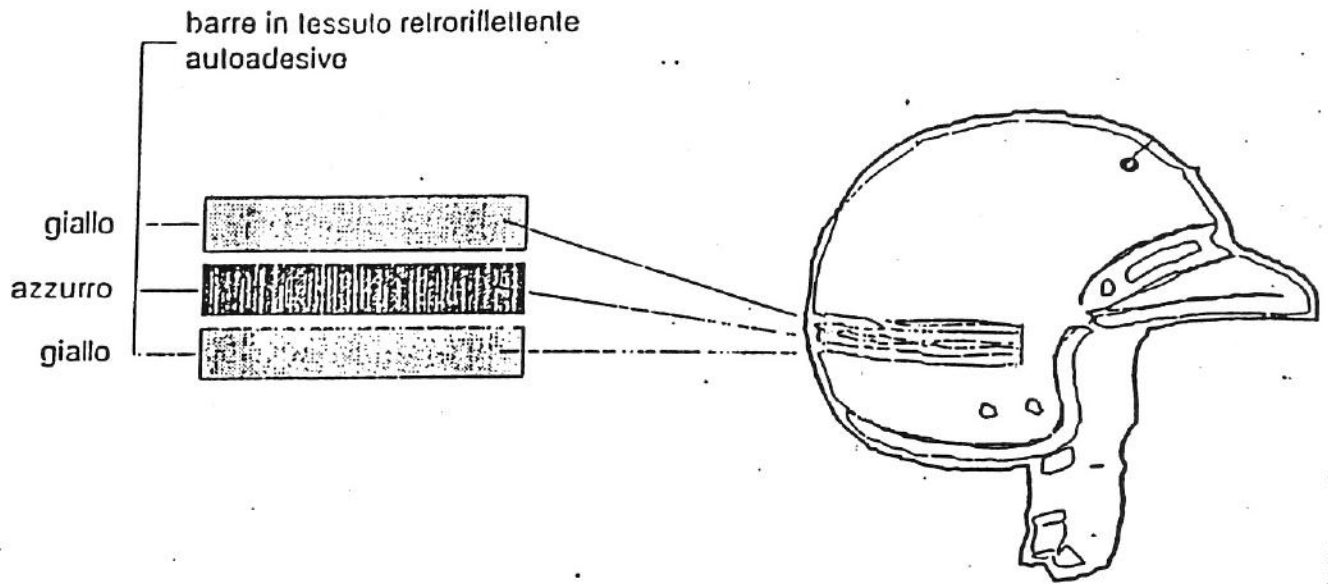
Calzature: stivali di pelle nera, altezza sotto il ginocchio, suola in gomma, con linguette che chiudono lo spacco del lato esterno.

Casco: colore bianco, con filetto rifrangente, visiera trasparente in vetroresina. Sottocasco in seta.

Guanti: di pelle nera alla "moschettiera", lunghezza al polso, senza impunture, con cerniera lampo sul dorso del bordo.

Basco: di colore bianco.

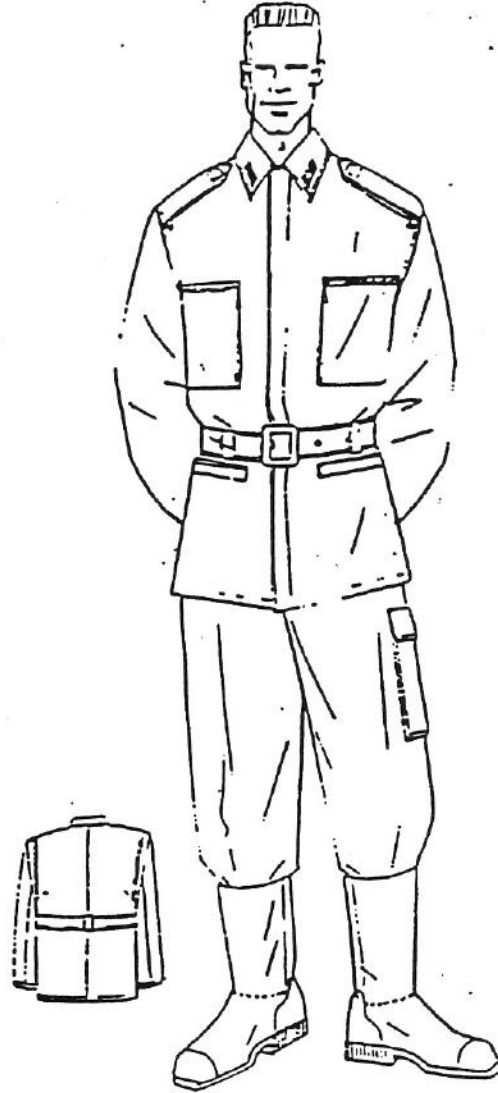
ALL. 1



CASCO semintegrale da motociclista di colore bianco, con simbolo della Regione, in adesivo dimensione cm 6.00 X 6.00.

ALL. A

Divisa per il servizio di protezione civile o servizi campali



ALL. 1

Giacca: in tessuto impermeabilizzato, di colore bleu notte, chiusura con lampo e bavetta applicata con bottoni a pressione, due tasche a soffiello applicate all'altezza del petto, chiuse con cerniera, e due tasche alle falde con chiusura lampo e pattine con bottone a pressione.
Alzari: di metallo rettangolare, di mm 28 x 60 recanti lo stemma della Regione.

Pantaloni: in tessuto impermeabilizzato di colore bleu notte, con due tasche all'americana davanti e due dietro a filletto con chiusura lampo, bavetta e bottone a pressione, tasca laterale a soffiello sulla gamba sinistra del pantalone, chiusura lampo e pattina con bottone a pressione.

Basco: di colore bleu

Scarponi: di pelle nera, tipo anfibi.

Divisa per il servizio d'onore e di rappresentanza

L'alta uniforme è costituita dalla divisa ordinaria ad eccezione:

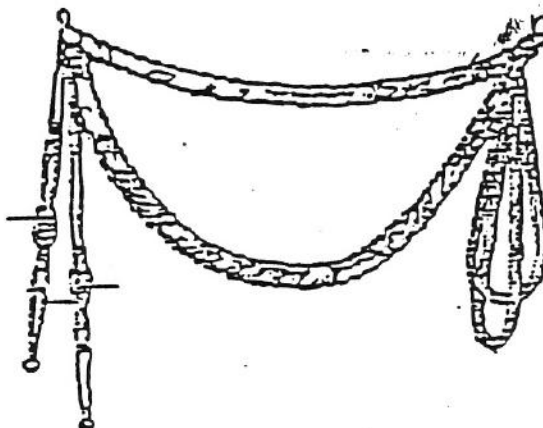
- a) guanti di filo bianco;
- b) cordone intrecciato

Tale cordone deve essere indossato sulla spalla destra, fissato alla spallina, e con passante da fissarsi al primo bottone della giacca.

c) sciabola, se prevista deve essere agganciata alla cinta con attacchi bianchi.

Accessori per le uniformi

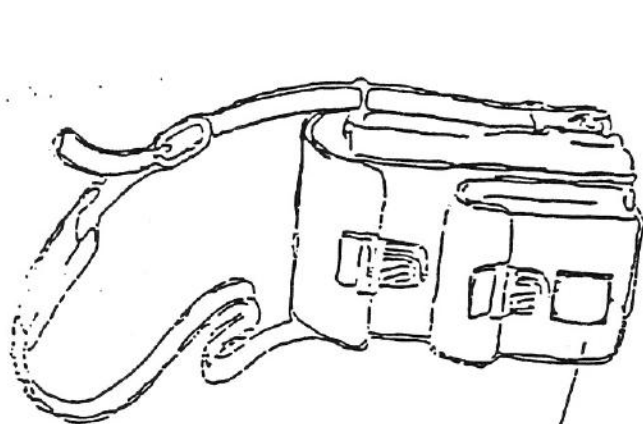
- a) Fischietto metallico con catenella nichelata.
- b) Fondina per pistola di pelle bianca, munita di moschettone metallico nichelato per attacco alla cinghia, da portarsi esternamente durante il servizio.
- c) Manicotti rinfrangenti.
- d) Paletta di segnalazione.
- e) Calottine rinfrangenti ed impermeabili per copricapo.
- f) Cinturone di pelle bianca con spallaccio, da usarsi per il servizio motorizzato e per il servizio di protezione civile; sulla fibbia è posta la placca recante lo stemma della Regione.
- g) Manette metalliche con foderine in pelle di colore bianco.
- h) Passante per cinghia in pelle bianca con anello metallico nichelato per attacco moschettone della divisa.
- l) Giubbotto antiproiettile per servizi di polizia stradale.



CORDONE intrecciato a tre capi di cui due dei colori del gonfalone comunale ed il terzo:

- dorato per gli ufficiali,
- con tratti bianchi e dorati per i sottufficiali,
- bianco per gli operatori.

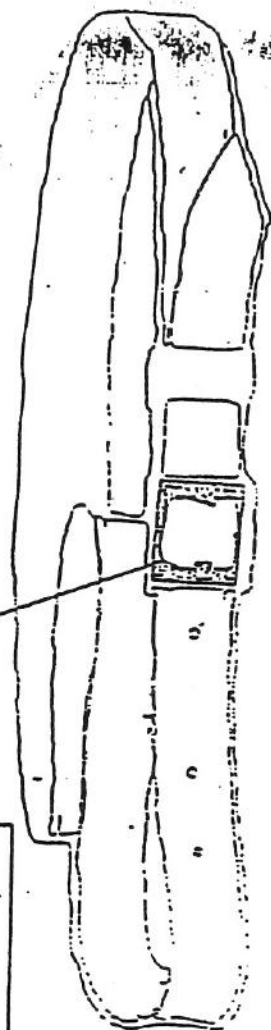
ALL. 1



BORSELLO: di pelle bianca, di forma rettangolare dimensioni cm 26.00 di altezza e cm 20.00 di larghezza. Munito di tasca portadocumenti con bottone a pressione, corredato di contenitore per ricetrasmittente. Al centro della lasca portadocumenti è apposto lo stemma della Regione.

CINTA: di pelle bianca con placca di chiusura in metallo argentato a scudo sagomato di mm 35 x 30, recante lo stemma della Regione.

Stemma della Regione



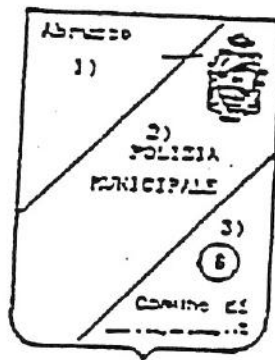
Ingrandimento cinto

Distintivi della Polizia Municipale

1. Placca di riconoscimento al petto

Stemma regionale della Polizia Municipale di formato cm 6,5 x 5, in lastra pesante di metallo controstampato, nichelato, con verniciatura a smalto plastico, spilla di sicurezza a tergo con fascetta in plastica per attacco, con le scritte come da esemplare sotto disegnato.

Esempio:



LEGENDA

- 1) fondo bianco con scritta «Abruzzo»
- 2) fondo verde con stemma del Comune in alto e scritta in nero «POLIZIA MUNICIPALE» al centro
- 3) fondo azzurro con scritte in rosso, in alto il numero di matricola dentro un piccolo cerchio e sotto, su due righe: «Comune di...».

2. Placca sul copricapo e sul casco

Stemma del Comune in primo piano colorato con i colori originali propri, sul fondo colorato come la placca di riconoscimento, dello stesso metallo o su stoffa o altro materiale plastico e stampatura con forma e misure come da esempio di seguito disegnato.

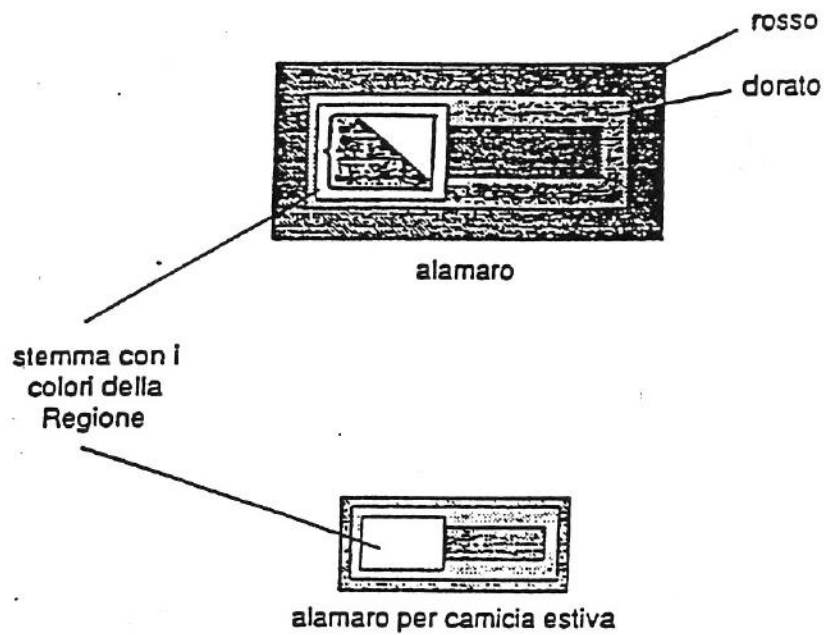
Esempio:



LEGENDA

- 1) fondo colore bianco
- 2) fondo colore verde
- 3) stemma comunale con colori propri
- 4) fondo colore azzurro

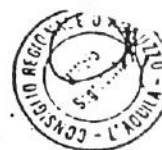
ALL. B



ALAMARO di metallo dorato rettangolare di mm 28 x 60 recante lo stemma della Regione Abruzzo circoscritto in un rettangolo. Gli alamari vanno apposti su tutti i capi di vestiario ad eccezione della camicia estiva alla quale vanno apposti alamari rossi di mm 15 x 35 raffiguranti stemmi.

ALL. B

Distintivi di grado della Polizia Municipale

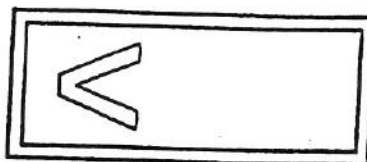
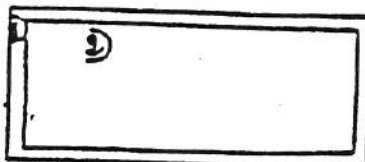


1. Sulle spalline degli Indumenti esterni

Gli operatori o agenti Polizia Municipale portano sulle spalline targhette in metallo controstampato nichelato del formato di cm. 7 x 3 con fondo colore blu e bordino cremisi, senza alcun grado.

Per le camicie estive in tubolare di stoffa bleu con punta rivolta al collo.

Esempio:

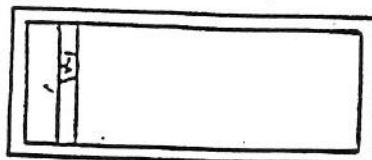


LEGENDA

- 1) bordino colore cremisi
- 2) fondo colore blu

- Addetti al controllo: targhette uguali con una striscia argentata.

Esempio:



LEGENDA

- 1) striscia argentata (bordino e fondo come sopra)

- Addetti con grado di Sottotenente: targhette uguali alle prime con, al centro, una stelletta a sei punte (amministrativa).



- Addetti con grado di Tenente: come sopra con due stellette

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Arnaldo Mariotti

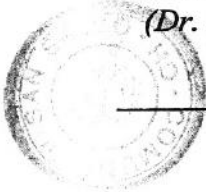
IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Sergio Di Luca

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

*La presente copia è conforme
all'originale e si rilascia per
uso amministrativo*

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Sergio Di Luca)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari con elenco n. 7

li 08 FEB. 2001

IL SEGRETARIO
F.to Dr. Sergio Di Luca

*ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134
del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.*

San Salvo, li _____

IL SEGRETARIO
(Dr. Sergio Di Luca)

Trasmesso al Comitato di Controllo

il _____

con elenco n. _____