

# COMUNE DI ALBAGIARA

## PROVINCIA DI ORISTANO

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 05/12/2011.

CAPO I: PRINCIPI.....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento. ....	4
Art. 2 - Principi generali. ....	4
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	4
Art. 3 - Struttura organizzativa. ....	4
Art. 4 - Dotazione organica.....	4
Art. 5 - Piano delle assunzioni. ....	5
Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	5
Art. 7 - Mobilità interna. ....	5
Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. ....	5
Art. 9 - Formazione del personale.....	6
Art. 10 - Part time. ....	6
CAPO III: IL SEGRETARIO.....	7
Art. 11 - Competenze. ....	7
CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI	
! ! ! ! !!!	
Art. 12 - Competenze. ....	7
Art. 13 - Individuazione, nomina e sostituzione. ....	8
Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. ....	9
Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo. ....	9
CAPO V: ORGANI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO. ....	10
Art. 16 - Riunioni operative. ....	10
Art. 17 - Valutazione del personale. Controllo interno.....	10
Art. 18 - ! ! !!!	! 21
CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....	11
Art. 19 - Tipologie. ....	11
Art. 20 - Le deliberazioni.....	11
Art. 21 - Le direttive. ....	12
Art. 22 - Le determinazioni.....	12
Art. 23 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale. ....	13
Art. 24 - Pareri e visto di copertura finanziaria.....	13
! ! ! ! !!!	! 24
Art. 25 - Modalità di accesso. ....	13
Art. 26 - Selezione pubblica per titoli e prove selettive.....	14
Art. 27 - Bando di selezione.....	14
Art. 28 - Domanda di ammissione. ....	15
Art. 29 - Documenti da allegare alla domanda. ....	16
Art. 30 - Modalità di presentazione delle domande. ....	16

Art. 31 - Pubblicazione del bando.....	16
Art. 32 - Riapertura dei termini. Revoca della procedura. ....	16
Art. 33 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.....	16
Art. 34 - Irregolarità delle domande.....	17
Art. 35 - Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.....	17
Art. 36 - Commissione esaminatrice.....	17
Art. 37 - Titoli e punteggi relativi. ....	18
Art. 38 - Diario delle prove.....	20
Art. 39 - Preselezione.....	20
Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte. ....	20
Art. 41 - Criteri di valutazione delle prove scritte. ....	21
Art. 42 - Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche. ....	21
Art. 43 - Svolgimento della prova orale.....	21
Art. 44 - Punteggio finale.....	22
Art. 45 - Titoli di preferenza e precedenza. ....	22
Art. 46 - Riesame del procedimento e approvazione dei verbali. ....	22
Art. 47 - Assunzione in servizio.....	22
Art. 48 - Assunzione di personale di categoria B. ....	23
Art. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	24
CAPO VIII: DISPOSIZIONI VARIE.....	24
Art. 50 - Potere di sostituzione.....	24
Art. 51 - Entrata in vigore. ....	25
ALLEGATO: DOTAZIONE ORGANICA.....	26

## CAPO I: PRINCIPI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento.

2/ ! ! ! ! ! ! ! ! /  
 2. La finalità del regolamento è quella di assicurare, in ogni momento della vita organizzativa  
 ! ! ! ! ! ! ! !  
 beneficio della comunità.

3. Al regolamento devono essere adeguati gli atti e i procedimenti di organizzazione degli uffici comunali ed i rapporti tra gli uffici e gli organi politici.

### Art. 2 - Principi generali.

1. Il regolamento dà attuazione ai principi generali contenuti nelle leggi e stabiliti dal Consiglio.

3/ ! ! ! ! ! ! ! !  
 organi amministrativi competono le funzioni gestionali, agli organi politici le funzioni di indirizzo e controllo sul raggiungimento degli obiettivi.

3. Al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio competono:

! ! ! ! ! ! ! !  
 finalità;

! ! di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, programmi, progetti;

! ! ! ! ! ! ! ! /  
 4. Ai Responsabili di Servizio competono gli atti di gestione, finanziaria, tecnica e  
 ! ! ! ! ! ! ! ! /

## CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 3 - Struttura organizzativa.

2/ ! ! ! ! ! ! ! !  
 Servizi ed Uffici.

3/ ! ! ! ! ! ! ! !  
 al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio negli atti di programmazione e dalla

Giunta nel piano esecutivo di gestione e negli atti di indirizzo.

3. Nel caso di nuove competenze e del trasferimento/modificazione di quelle esistenti la Giunta,  
! ! ! 0 ! ! ! ! !  
delle risorse finanziarie disponibili e delle possibilità di assunzione di personale consentite

**Art. 4 - Dotazione organica.**

2/ ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
e si articola per: categorie e profili, servizio di apparte ! ! ! /

2. Le decisioni sulle modifiche alla dotazione organica spettano alla Giunta.

3. La Giunta approva ogni anno, su proposta del Segretario/Direttore, il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, che stabilisce la ripartizione delle risorse del  
! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
procedure da seguire per la gestione, le priorità, i tempi o altre prescrizioni particolari.

4. Quando la Giunta approva atti contenenti direttive per i Responsabili di Servizio, questi sono tenuti a darvi attuazione, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità o problemi organizzativi; in tal caso il Responsabile del Servizio deve darne informazione al Sindaco e al Segretario/Direttore, evidenziando le problematiche rilevate e proponendo le possibili soluzioni alternative; se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dal Segretario/Direttore, il Responsabile del Servizio deve in ogni caso darvi attuazione, a meno che non ravvisi violazioni alla legge penale.

**Art. 5 - Piano delle assunzioni.**

1. La Giunta delibera ogni tre anni il piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ed ogni anno provvede al suo aggiornamento, nel quale determina, in base alla valutazione dei carichi di lavoro degli uffici:

a) i posti vacanti nella dotazione organica e la loro copertura, in base alle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle possibilità di assunzione previste

! ! ! ! ! ! ! ! ! !

**Art. 6 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

2/ ! ! ! ! ! ! ! della comunità e risponde al  
! ! ! ! ! ! ! ! ! /

2. Ogni dipendente è inquadrato con contratto di lavoro in una categoria e profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali; il contratto di lavoro costituisce il

! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! !

corrispondono specifiche funzioni, nel rispetto dei contenuti della categoria e del profilo professionale di inquadramento.

3. Le funzioni sono affidate al personale da parte del Responsabile del Servizio in base al  
! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! !  
funzionalità e flessibilità operativa.

4. Nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Servizio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici.

**Art. 7 - Mobilità interna.**

1. Sulla base delle esigenze operative, il personale può essere assegnato ad Ufficio o Servizio diverso da quello di primo inserimento.

2. Il trasferimento ad Ufficio diverso dello stesso Servizio è disposto dal Responsabile, quello ad altro Servizio è disposto dal Segretario/Direttore, su proposta del Responsabile del Servizio.

3. La mobilità interna viene disposta per la copertura di posti appartenenti alla stessa categoria,  
! ! ! ! ! ! ! ! ! !

professionale.

**Art. 8 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il rapporto di lavoro dipendente con il Comune è incompatibile con qualsiasi commercio, industria, professione privata o incarichi in società con fini di lucro.

2. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi professionali e di consulenza, o di servizio, purché

Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario/Direttore.

3. Previa autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dal Comune o siano sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono consentite senza autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. oneroso che siano espressione della libertà di pensiero e di associazione: partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche. Se svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro i dipendenti che:  
⊗ non presentino la caratteristica della saltuarietà e della temporaneità;  
⊗ consistano nello svolgimento di libere professioni, salvo deroghe previste da leggi speciali;  
⊗ comportino attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;  
⊗ abbiano per oggetto attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;

7. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro i dipendenti che:  
⊗ abbiano per oggetto attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;  
⊗ abbiano per oggetto attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;  
⊗ abbiano per oggetto attività di ricerca durante il normale orario di lavoro;

procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

**Art. 9 - Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e lo sviluppo del personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione e lo strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è in servizio; qualora debba recarsi fuori del Comune, al dipendente spetta il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I dipendenti sono autorizzati alla partecipazione ai corsi di formazione fuori sede dal Responsabile di Servizio; i Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario/Direttore, il Segretario/Direttore è autorizzato dal Sindaco.

**Art. 10 - Part time.**

1. I posti di lavoro a tempo indeterminato parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta dei dipendenti non possono essere superiori alla percentuale del 25% della dotazione organica di ciascuna categoria.

2. Il Responsabile del Servizio, valutata la richiesta di trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale:

a) dispone con determinazione la trasformazione del rapporto di lavoro e stipula con il dipendente un contratto di lavoro a tempo indeterminato parziale; il dipendente può essere assegnato ad un Servizio o Ufficio diverso, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza;

b) nega la trasformazione del rapporto, con determinazione motivata;

o quando la trasformazione è richiesta;

3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale hanno diritto di

precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in caso si rendano vacanti posti di pari categoria e profilo.

### CAPO III: IL SEGRETARIO

#### Art. 11 - Competenze.

1. Il Segretario esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio. Al Segretario possono essere conferite dal Sindaco, previo parere favorevole della Giunta, le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio.

2. Il Consiglio, su proposta della Giunta, stabilisce se il Segretario debba essere condiviso con altri Comuni, approvando una convenzione che stabilisce le giornate di presenza in Comune e il riparto delle spese.

3. Il Segretario esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco.

4. Il Segretario esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio.

5. Al Segretario possono essere conferite dal Sindaco, previo parere favorevole della Giunta, le

competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio, disponibili in bilancio.

6. Spettano al Segretario, qualora sia nominato Direttore:

☒ la proposta del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

☒ la proposta di aggiornamento del fabbisogno triennale del personale e di modifica della dotazione organica;

☒ la proposta di riorganizzazione del personale;

☒ la proposta di sostituzione dei Responsabili di Servizio nei casi di assenza temporanea;

☒ la valutazione dei costi dei Servizi ed Uffici e le proposte per la loro correzione;

☒ le direttive ai Responsabili di Servizio finalizzate a conseguire le migliori sinergie tra Uffici e Servizi, nonché tra questi ed altri Enti;

☒ la proposta di sostituzione dei Responsabili di Servizio nei casi di assenza temporanea;

☒ la valutazione dei costi dei Servizi ed Uffici e le proposte per la loro correzione;

☒ le direttive ai Responsabili di Servizio finalizzate a conseguire le migliori sinergie tra Uffici e Servizi, nonché tra questi ed altri Enti;

### CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.

#### Art. 12 - Competenze.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la competenza esclusiva per le seguenti categorie di atti:

a) provvedimenti autorizzativi e concessori, basati su accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

b) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, autenticazioni di copie, atti di natura ricognitiva relativi a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Servizio;

c) contestazione di violazioni a leggi e regolamenti, esame delle controdeduzioni, applicazione delle sanzioni amministrative, ingiunzioni, ordini di esecuzione;

d) assunzione degli impegni di spesa;

e) stipula ed esecuzione dei contratti;

f) gestione finanziaria del bilancio di previsione; rendiconto di gestione; inventario; redazione ed esecuzione degli atti di accertamento/incasso delle entrate e di impegno/ordinazione delle spese;

g) gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici,

pensionistici relativi ai dipendenti;

h) accertamenti delle entrate tributarie e patrimoniali;

i) proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta di competenza del Servizio;

j) redazione di bandi, capitolati e contratti per appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

lavori, servizi e forniture che competono al Servizio;

l) gestione delle procedure di assunzione di personale, inclusa la presidenza della commissioni di selezione;

m) atti di gestione del personale assegnato al Servizio: autorizzazione delle ferie, permessi, missioni, turni, orari di lavoro, missioni, corsi di aggiornamento; selezioni per mobilità; selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, inclusa la presidenza delle relative commissioni;

n) gestione dei procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dal Servizio, da parte degli Amministratori e dei cittadini;

o) rapporti con i consulenti incaricati di atti o procedimenti di competenza del Servizio;

p) responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, non affidati ad altro dipendente;

q) valutazione dei dipendenti del Servizio.

2. I Responsabili di Servizio sono responsabili dei risultati gestionali raggiunti nei confronti del Sindaco e della Giunta.

### **Art. 13 - Individuazione, nomina e sostituzione.**

1. La nomina dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco. La nomina ha la durata prevista nel decreto di nomina, non inferiore a 3 anni. Il Responsabile di Servizio può non essere confermato alla scadenza, a seguito della valutazione dei risultati ottenuti al termine del periodo di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati e alle risorse umane e finanziarie attribuite.

2. Ai Responsabili di Servizio compete una retribuzione di posizione e di risultato, che vengono stabilite dalla Giunta, entro i limiti definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulla base della pesatura delle singole posizioni organizzative effettuata

! ! ! ! /

4! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

piano esecutivo di gestione ed altri atti di direttiva.

4. La responsabilità di Servizio può essere affidata dal Sindaco ai seguenti soggetti:

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

possesso della necessaria professionalità;

b. dip ! ! ! ! ! ! ! ! ! -

assunto per la copertura di posto vacante nella dotazione organica;

! ! ! ! ! ! ! ! ! -

assunto al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge;

d. Sindaco o Assessore, con deliberazione della Giunta motivata per esigenze di contenimento delle spese di gestione;

e. Segretario/Direttore, nei casi di temporanea assenza del titolare, senza necessità di apposito decreto.

5. Nel caso di gestione associata di servizi con altri Comuni, la convenzione approvata dal Consiglio stabilisce le modalità di nomina dei Responsabili e la ripartizione del costo relativo.

6. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, la stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo sarà effettuata da altro Responsabile di Servizio.

### **Art. 14 - Assunzioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può assumere con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

di alta specializzazione o funzionari direttivi, fermi restando i requisiti richiesti dal CCNL

2. La direttiva per le assunzioni a tempo determinato spetta alla Giunta, nel rispetto dei limiti

assunzionali previsti dalla legge, previo accertamento della copertura della spesa in bilancio.

- a) la qualificazione, dimostrata competenza ed esperienza professionale e culturale;
- b) la temporaneità del rapporto;
- c) le condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- d) le risorse disponibili in bilancio.

La procedura per titoli e prove selettive, valutati da una commissione composta dal Responsabile del Servizio e due esperti scelti dal medesimo.

La attuale indennità ad personam, i requisiti richiesti, eventuali criteri di data adeguata pubblicità.

#### **Art. 15 - Contratti di lavoro autonomo.**

1. Il Responsabile di Servizio, su direttiva della Giunta, può affidare incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- b) il Responsabile le risorse umane disponibili;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere predeterminati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. La competenza a decidere il ricorso ad incarichi di collaborazione è della Giunta;

Il contratto. Il soggetto prescelto deve essere dotato di documentata professionalità, rilevabile dal curriculum

controversie giudiziarie civili, penali, amministrative, di ogni ordine e grado, sono conferiti dalla Giunta Comunale; spetta al Responsabile del Servizio competente per materia

preventivo di parcella.

5. Gli incarichi di consulenza legale costituiscono appalti di servizio e sono regolati dal codice unico degli appalti approvato con D.Lgs. n. 163/2006; la competenza al loro affidamento è del Responsabile di Servizio competente per materia e alla stipula del contratto.

6. Gli incarichi di progettazione, direzione, responsabilità della sicurezza e collaudo di lavori pubblici costituiscono appalti di servizi e sono regolati dal codice unico degli appalti approvato con D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento di attuazione, dalla L.R. n. 5/2007 per le parti rimaste in vigore e dal regolamento comunale per il conferimento degli incarichi

n. 5/2007 di importo inferiore a euro 100.000,00; la competenza al loro affidamento è del





dettagliato degli obiettivi o in altri atti di contenuto programmatico, stabiliscono le linee

Responsabili di Servizio.

2. Le direttive del Sindaco definiscono le priorità per i singoli Servizi ed Uffici, programmi e progetti, sollecitano la definizione di singoli procedimenti, definiscono aspetti particolari

competenze degli Uffici e Servizi o per le quali vi sia una particolare urgenza che non consenta la definizione di direttive da parte del Consiglio o della Giunta.

4) modalità di attuazione delle direttive generali, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo o che investono la

4. Le direttive vengono date dal Sindaco al Segretario/Direttore e ai Responsabili di Servizio. Se ritenuto necessario o opportuno, il Sindaco emana direttive scritte.

### **Art. 22 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario/Direttore sono le determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:

c) la premessa contenente i riferimenti a piani, programmi, bilancio, ed altri atti di direttiva politica, nonché i presupposti giuridici ed organizzativi;

d) il dispositivo redatto in forma analitica;

f) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio

3. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del Procedimento, in base alle direttive ricevute dal Responsabile del Servizio e nei tempi stabiliti.

4. Il Responsabile del Procedimento le sottoscrive e le trasmette al Responsabile di Servizio, che le verifica e le sottoscrive.

5. Le determinazioni sono distinte per servizio e numerate progressivamente per anno.

6. Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse dopo la

Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio.

e possono essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri.

9. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione. I Responsabili di Servizio pubblicano

il giorno 5 del mese successivo.

### **Art. 23 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale.**

assegnati, i Responsabili di Servizio e in loro assenza il Segretario/Direttore adottano atti di organizzazione e di gestione, di natura privatistica, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.

3) Segretario/Direttore danno disposizioni verbali ai dipendenti assegnati; qualora sia necessario, perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di



con riserva agli interni di una percentuale di posti vacanti non superiore al 50%, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

**Art. 26 - Selezione pubblica per titoli e prove selettive.**

1. La selezione pubblica viene effettuata da apposita Commissione esaminatrice.

2. Il Responsabile del Servizio organizzativo il Segretario/Direttore, è Presidente della Commissione e responsabile

a) della pubblicazione del bando;

b) dell'esclusione dei candidati dalle prove;

d) della stipula del contratto di lavoro.

**Art. 27 - Bando di selezione.**

1. Il bando di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato deve contenere:

a) gli estremi della delibera di approvazione del piano triennale delle assunzioni;

b) i dati relativi al rispetto del limite di spesa complessiva per il personale e dei presupposti per

c) gli estremi della determinazione di approvazione del bando di mobilità preventivo previsto

d) il numero, la categoria e il profilo professionale del posto/dei posti da ricoprire;

f) il trattamento economico fondamentale;

g) l'esclusione prevista dalla legge a favore delle categorie protette;

h) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;

i) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione e le modalità di svolgimento della stessa;

l) il contenuto della domanda, i documenti e i titoli da allegare;

m) la dichiarazione che nella procedura di selezione verrà garantita la piena parità di trattamento fra uomini e donne;

n) i titoli valutabili e i relativi criteri di valutazione;

o) il diario e la sede della preselezione e delle prove selettive o le modalità di successiva comunicazione degli stessi;

p) le materie oggetto della preselezione e delle prove;

q) la votazione minima richiesta per il superamento della preselezione e delle prove;

r) i termini e le modalità di presentazione di eventuali titoli di precedenza e preferenza, a parità di punteggio;

s) l'incarico e la documentazione da produrre per la stipula del contratto di lavoro;

t) altre indicazioni necessarie o utili, tenuto conto di quanto previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e sulla tutela della riservatezza personale.

2. Le prescrizioni del bando sono vincolanti per la Commissione; possono essere modificate in casi eccezionali e motivati da parte del Responsabile del Servizio, prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, stabilendo una proroga del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

**Art. 28 - Domanda di ammissione.**

1. La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta senza necessità di autenticazione.



2. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di revocare la procedura di selezione per motivate ragioni

**Art. 33 - Ammissione ed esclusione dalla selezione.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio chiede la

successivamente:

a) verifica la corretta pubblicazione del bando;

b) verifica le domande e i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità;

selezione, con indicazione nel secondo caso dei motivi ostativi.

**Art. 34 - Irregolarità delle domande.**

2/

non produrranno

commissione ed entro il termine di decadenza fissato, mediante dichiarazione integrativa.

2. La regolarizzazione non sarà necessaria se il possesso del requisito non dichiarato potrà ritenersi implicito in altra dichiarazione attinente ad altro requisito.

**Art. 35 - Trasparenza amministrativa del procedimento di selezione.**

1. Nei bandi di mobilità e nelle selezioni pubbliche la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro valutazione e il risultato della valutazione deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove orali.

3/ a procedura di selezione.

3. Il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del bando.

**Art. 36 - Commissione esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni pubbliche é composta:

⊗ dal Responsabile del Servizio competente, o dal Segretario/Direttore nel caso in cui la

apicali cui debba essere conferita la responsabilità di servizio, con funzioni di Presidente;

⊗ Presidente.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a selezione.

3. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi politici del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna, salvo motivata impossibilità.

5. Alla Commissione vengono aggiunti altri esperti per la valutazione della conoscenza della lingua straniera.

6. Assiste la Commissione e redige il verbale delle operazioni un segretario, nominato dal Presidente fra i dipendenti appartenenti al Servizio, di categoria non inferiore alla C.

! !

↓ ! ! ↓ ! ! ! ! ! ! -  
nella misura prevista per i dipendenti comunali.

9. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

**Art. 37 - Titoli e punteggi relativi.**

1. Per la valutazione dei titoli vengono stabiliti complessivamente dieci punti, così suddivisi:

- 2,5 punti per i titoli di studio;
- 5,0 punti per i titoli di servizio;
- 2,5 punti per i titoli vari.

3! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
vengono valutati.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea è il seguente:

Titoli di studio

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea magistrale;

b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,50;

! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
selezione: punti 0,50;

! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
selezione: punti 0,50.

Titoli di servizio

a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;

b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;

c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data;

!! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale (part-time) il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di part-time orizzontale o verticale;

!! ! ! ! ! ! ! ! ! ! e  
della eventuale riduzione;

f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;

g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;

h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e

! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

I punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

⊗ le pubblicazioni scientifiche;

⊗ le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

⌘ gli incarichi a funzioni superiori: per trimestre punti 0,05;

⌘ il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in posizione di lavoro subordinato, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero; ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso pubbliche amministrazioni diverse dai Comuni, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli nelle selezioni a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore è attribuito in base ai parametri seguenti.

Titoli di studio

a) diploma di laurea: punti 0,70 per il diploma di laurea breve; punti 1,00 per il diploma di laurea magistrale;

b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50;

c) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a selezione: complessivamente punti 0,75.

Titoli di servizio

a) servizio a tempo indeterminato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00;

b) servizio a tempo determinato presso Comuni, con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione: punti 0,0417 per ogni mese intero, per un massimo di punti 5,00, con una riduzione del 10% sul totale;

c) ai periodi di servizio a tempo determinato effettuato a seguito di assunzione con contratto di lavoro subordinato sono equiparati i periodi di servizio prestato in qualità di collaboratore coordinato e continuativo presso Comuni con mansioni riconducibili alla categoria e al profilo del posto messo a selezione, per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28 settembre 2007, in virtù di contratti stipulati anteriormente a tale data;

!! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

assegnato il punteggio pieno per il contratto di lavoro (o collaborazione coordinata e continuativa) a tempo pieno e nel caso di tempo parziale (part-time) il punteggio sarà ridotto proporzionalmente in relazione alla percentuale di utilizzo complessiva nelle varie ipotesi di part-time orizzontale o verticale;

e) i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati ! ! ! ! della eventuale riduzione;

f) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio;

g) non saranno valutati i servizi dei quali non risulti la data di inizio e di cessazione;

h) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

come ai punti precedenti, in base al ruolo e/o grado ricoperto.

Titoli vari

i punti relativi ai titoli vari saranno attribuiti mediante valutazione sintetica; fra i titoli dovranno essere in ogni caso valutati:

a) le pubblicazioni scientifiche;

b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

c) gli incarichi a funzioni superiori: punti 0,05 per trimestre;

d) il servizio reso presso altri Enti Pubblici e/o privati, in mansioni attinenti rispetto a quello messo a selezione: punti 0,0208 per ogni mese intero.

#### **Art. 38 - Diario delle prove.**

1. Il diario della preselezione e delle prove scritte può essere indicato nel bando, oppure

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! -

con lettera raccomandata a/r.

2. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono essere effettuate nei giorni individuati come festivi nel calendario ufficiale o nei giorni individuati come festività religiose, ebraiche o valdesi.

**Art. 39 - Preselezione.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi il numero determinato dal bando, la Commissione esaminatrice della selezione effettua una preselezione con le modalità in esso previste.

3/ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione in relazione alle materie oggetto delle prove

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste per le prove scritte.

4. La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento di valutazione nella selezione.

5. Nel bando di selezione viene prestabilito un numero massimo di candidati che, avendo superato la prova preselettiva, viene ammesso alle prove scritte e orali; i candidati con pari punteggio nella prova preselettiva sono ammessi tutti alle prove successive, fino al numero massimo prestabilito.

**Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte.**

1. Le materie sulle quali hanno luogo le prove scritte sono stabilite dal bando.

2. Le prove scritte devono essere svolte nei luoghi e nelle date indicate dal bando o successivamente stabiliti dalla Commissione, in relazione alla tipologia e al contenuto delle stesse, comunicati ai candidati mediante raccomandata a/r con un preavviso di quindici giorni rispetto alla data di svolgimento.

4/ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
ogni prova, e racchiusi in buste sigillate.

4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo ch ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

sostenerla.

**Art. 41 - Criteri di valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione dispone complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.

2. La Commissione deve esprimere su ciascun elaborato una valutazione sintetica, in base a parametri uniformi e presta ! ! ! ! ! ! ! !  
stesso, accompagnato dalla firma di un commissario.

3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

/ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

relativo punteggio attribuito e il punteggio per i titoli.

**Art. 42 - Svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o teorico-pratiche la Commissione deve consegnare ai candidati materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo, uguale spazio operativo e

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
concorrenti.

3/ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
di prove non inferiore a tre ed invita uno dei candidati ! ! ! !

oggetto della prova.

3. Per la valutazione delle prove pratiche o teorico-pratiche la Commissione dispone

complessivamente di 30 punti, 10 per ogni Commissario.

4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

5. La Commissione dovrà esprimere su ciascun elaborato una valutazione sintetica, in base a parametri uniformi e prestabiliti ed un voto numerico, ! ! ! ! stesso, accompagnato dalla firma di un commissario.

**Art. 43 - Svolgimento della prova orale.**

2! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
voto riportato in ciascuna delle prove scritte, almeno venti giorni prima di quello stabilito, con lettera raccomandata a/r, salvo che non fosse già stata comunicata in sede di ammissione al concorso o contenuta nel bando.

3! ! ! ! ! ! ! ! ! !previste dal bando.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte una domanda per ciascuna delle materie previste dal bando, le quali devono presentare un analogo grado di difficoltà.

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! , distinte domande o gruppi di domande in buste sigillate, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova.

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
prova.

!  
dine alfabetico, o mediante sorteggio, tenendo conto ove possibile di eventuali richieste di precedenza fatte dai candidati.

!  
eccetto il tempo necessario per la valutazione, al termine di ogni prova.

8. La prova orale é superata dai candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

!  
Comune della graduatoria dei candidati, con i relativi punteggi.

**Art. 44 - Punteggio finale.**

1. Il punteggio finale della selezione è dato dalla somma dei voti conseguiti nei titoli, nelle prove scritte o teorico-pratiche e orale.

2. La graduatoria, durante ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
personale a tempo determinato.

**Art. 45 - Titoli di preferenza e precedenza.**

1. Il concorrente primo classificato nella graduatoria deve trasmettere al Responsabile del Servizio, se non li abbia già allegati alla domanda, entro quindici giorni dal ricevimento di apposita richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di eventuali titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

**Art. 46 - Riesame del procedimento e approvazione dei verbali.**

1. Il segretario della Commissione deve ultimare i verbali della selezione entro cinque giorni dalla data delle prove orali.

2. Il Responsabile del Servizio riesamina i verbali della Commissione e ove necessario gli atti della procedura e approva con determinazione i verbali stessi e la graduatoria finale.

3. Nel caso in cui riscontri irregolarità, il Responsabile del Servizio procede nel modo seguente:

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
difica la graduatoria;

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
incongruenza o contraddizione, riconvoca la Commissione entro dieci giorni perché elimini le irregolarità, apportando le necessarie variazioni ai verbali e alla graduatoria;

c) se la Commissione non possa o non voglia riunirsi per qualsiasi ragione o se, riunita, non



**Art. 48 - Assunzione di personale di categoria B.**

1. Il Responsabile del Servizio effettua le assunzioni per la categoria B, per le quali é richiesto il disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro.

3/ e chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962.

4. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Responsabile del Servizio ed é composta:  $\text{X}$  dal Responsabile del Servizio, che la presiede;

$\text{X}$  Il Responsabile del Servizio nomina come segretario della Commissione un dipendente dello stesso servizio, di categoria non inferiore alla C.

5. La Commissione esprime una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale del posto da ricoprire.

6. Le prove di selezione sono determinate dalla Commissione in base al profilo professionale del

8. Nel caso in cui i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, il Presidente della Commissione comunica al Centro Servizi per il Lavoro

comunicazione di avviamento, la Commissione effettua le prove di idoneità.

9. La Commissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento,

Comune, il giorno stesso della spedizione degli inviti e fino al completamento delle prove.

avviamento del Centro Servizi per il Lavoro.

13. Prima di sottoporre a prova di idoneità il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica

2 / caratteristiche della prova.

15. Scaduto il tempo realizzato o del lavoro svolto.

**Art. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.**

2/ seguenti modalità:

a) selezione pubblica per prove selettive; in caso di urgenza di provvedere alla copertura del posto, selezione per titoli;

b) (per il personale di categoria B) richiesta numerica di avviamento al lavoro di disoccupati utilmente collocati nella graduatoria redatta dal Centro Servizi per il Lavoro e successiva prova di idoneità;

3/



! Organigramma delle aree, della dotazione organica, dei servizi ed uffici.

Premessa.

! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
delle risorse ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! **aree** ! amministrativa - contabile e tecnica.  
! ! ! ! ! ! ! **responsabile di servizi ed uffici**, giuridicamente  
inquadra ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Pur ritenendo di non dover assegnare al Segretario Comunale compiti e funzioni di gestione, salva  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
funzioni di coordinamento, sovrintendenza, impulso e consulenza della attività dei responsabili.

Nello specifico, il Segretario provvede, sulla base degli obiettivi di programmazione, alla  
elaborazione dello schema del **Piano operativo della gestione delle risorse**, ! ! !  
responsabili, individuando tempi e modalità per il loro raggiungimento, perseguendo criteri di  
economicità, efficacia ed efficienza.

Ciascun **responsabile**! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! **Piano**  
**operativo di gestione del bilancio**, ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
di una attività complessa ed articolata alla quale partecipa egli stesso in prima persona ed il resto del  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

La contenuta consistenza della dotazione organica, a fronte della vastità dei servizi da rendere,  
porta inevitabilmente, nella organizzazione della struttura e nella articolazione dei servizi ed uffici  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

- a) ! ! ! !  
■ **Amministrativa - Contabile;**  
■ **Tecnica;**

- ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
• **Area amministrativa - Contabile**  
- n. 01 Responsabile di serv ! ! ! ! ! ! ! ! ! /  
- !14! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! /

- **AREA TECNICA**  
- !12 ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! /

- c) ! ! ! ! ! ! ! ! ! !  
• **Amministrativa - Contabile:**  
■ servizi: demografici e di stato civile, elettorali, leva militare;  
economato;  
statistici;  
relazioni con il pubblico;  
protocollo, archivio (corrente e di deposito);

! ! ! ! ! !

urbanistica, ambientale, igienico sanitaria;  
occupazione suolo pubblico, pubblicità e pubbliche affissioni;  
utilizzo impianti sportivi, locali per usi non istituzionali;  
polizia amministrativa, commercio, licenze, autorizzazioni, attività di vigilanza;  
scolastici e di diritto allo studio negli istituti: materna, elementare, media e superiore;  
culturali: biblioteca.  
ricreativi;  
sociali ed assistenziali;  
tributi da autonomia impositiva, attività di accertamento e recupero;  
bilancio e programmazione;  
gestione economico-finanziaria;  
gestione del personale;  
patrimonio ed inventari;  
ammortamenti;  
entrate patrimoniali e tributarie;  
adempimenti fiscali, IVA, INAIL, INPS;

• **Tecnica.**

servizi: urbanistico edilizio;  
territorio e ambiente;  
sicurezza nei luoghi di lavoro;  
manutentivi;  
progettazione e direzione dei lavori pubblici;  
conferimenti di appalti di lavori e servizi;  
esecuzione delle opere pubbliche;

d) Organigramma

Area	Posti in organico	Tipo contratto	Cat	Profilo prof.	Servizi ed uffici connessi ! !! ! /	Responsabilità e procedimenti	Coperto/Vacante	Titolo e modalità di accesso
Amministrativa - contabile					Segreteria e AA.GG., protocollo e archivio, contratti, istruzione e cultura, sport, accesso agli atti, polizia amministrativa, commercio, statistica, stato civile, elettorale, anagrafe e leva, economato, tributi, ruoli, accertamenti, servizi socio assistenziali, polizia urbana e rurale, albo pretorio, notificazioni; Elaborazione dei documenti contabili e di programmazione annuale e pluriennale: bilancio, relazione previsionale e programmatica, elaborazione del conto di bilancio e relazione, gestione delle entrate e			

					delle spese, contabilità del personale e dei cantieri, rendicontazioni, Inventari e patrimonio, entrate patrimoniali e tributarie, investimenti, tributi erariali ed IVA, Tesoreria, INPS, INAIL, Casse Pensioni.			
	01	Tempo pieno	D	Specialista in attività amministrative e contabili		Responsabilità dei servizi ed uffici delle attività di cui Direzione e coordinamento delle unità lavorative. Espletamento di attività di ricerca, istruzione e analisi, predisposizione e redazione di documenti caratterizzati da elevato grado di complessità inerenti Espletamento di attività di ricerca, istruzione e analisi, predisposizione e redazione di documenti caratterizzati da elevato grado di complessità inerenti finanziaria generale	Coperto	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze Economiche, Economia e Commercio equipollenti. Concorso pubblico
	01	Parte time 50%	D	Specialista area socio assistenziale e culturale		Svolgimento di attività istruttorie, di ricerca, analisi ed elaborazione di dati, predisposizione e redazione di documenti caratterizzati da elevato grado di complessità propri del profilo e responsabilità procedurali. Relazioni dirette con gli utenti.	Vacante	Laurea in pedagogia o scienze equipollenti (vecchio ordinamento); laurea in servizio sociale o scienza di servizio sociale, diploma universitario in servizio sociale, degli assistenti sociali
	01	Parte time 59%	C	Istruttore contabile		Svolgimento di attività istruttorie, di ricerca, analisi ed elaborazione di dati di media complessità inerenti i Esercizio di responsabilità	Vacante	Diploma di scuola secondaria superiore Concorso pubblico

						procedimentali. Relazioni dirette con gli utenti.		
	01	Tempo pieno	C	Istruttore Amministrativo con funzioni di vigilanza		Svolgimento di attività istruttorie, di ricerca, analisi ed elaborazione di dati di media complessità propri del profilo professionale ed inerenti i servizi ! ! ! responsabilità procedimentali. Relazioni dirette con gli utenti.	Coperto	Diploma di scuola secondaria superiore Concorso pubblico
Tecnica	01	Tempo pieno	D	Specialista in attività tecniche	urbanistico edilizio; territorio e ambiente; sicurezza nei luoghi di lavoro; servizi manutentivi; progettazione dei lavori pubblici; conferimenti di appalti di lavori e servizi; esecuzione delle opere pubbliche; coordinamento della progettazione e direzione lavori;	Responsabilità dei servizi ed uffici ! ! ! delle attività di cui ! 2! ! / ! 267/2000. Direzione e coordinamento delle unità lavorative. Espettazione di attività di ricerca, istruzione e analisi, predisposizione e redazione di documenti caratterizzati da elevato grado di complessità ! ! ! ! -	Coperto (da Geometra )	Laurea in ingegneria Concorso pubblico