



COMUNE DI DOGLIANI

Provincia di Cuneo

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 11

OGGETTO:

**PERSONALE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI:
APPROVAZIONE**

L'anno duemilauno addi tredici del mese di gennaio alle ore 13 e minuti 00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
CHIAPPELLA Bernardino	Sindaco	P	
CAGNAZZI Pietro	Vicesindaco	P	
BENASSI Loretta	Assessore	P	
DURANDO Alessandro	Assessore	P	
GALLO Clemente	Assessore	P	
	TOTALE	05	00

Assiste quale Segretario Comunale il Signor Dr. Irene DI MAURO.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 in data 19.12.1997, esecutiva ai sensi di legge, con la quale vennero approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 35, comma 2 bis, della legge 8.6.1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA e richiamata la propria precedente deliberazione n. 279 in data 23.12.1998, esecutiva ai sensi di legge, con la quale venne approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 6 della Legge n.127/1997;

VISTA e richiamata la propria precedente deliberazione n. 270 in data 23.12.1998, esecutiva ai sensi di legge, con la quale venne approvata la suddivisione e ripartizione dell'attività del Comune in aree e servizi, ai fini dell'individuazione dei relativi responsabili;

VISTA e richiamata la propria precedente deliberazione n. 114 in data 25.11.2000, esecutiva ai sensi di legge, con la quale venne approvata la nuova classificazione del personale dipendente ai sensi di quanto stabilito dai CCNL sottoscritti il 31.3.2000 e l'1.4.2000;

RITENUTO necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo del Comune, da attuarsi contestualmente all'approvazione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tenendo conto della esigenza di una diversa distribuzione di alcune competenze;

VISTO che, contemporaneamente, si rende necessario procedere all'approvazione di nuove norme regolamentari relative all'accesso ai posti di organico del comune, allo scopo di avvalersi pienamente delle facoltà concesse agli enti locali di dotarsi di regole proprie in tale materia, nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo schema di nuovo Regolamento predisposto, comprendente la ridefinizione della dotazione organica, e riconosciuto il medesimo conforme alla volontà dell'Amministrazione;

DATO ATTO che tale Regolamento è conforme ai principi stabiliti con la sopraccitata deliberazione consiliare n.70 del 19.12.1997;

VISTI: - lo Statuto Comunale
 - il D.Lgs. n. 267/2000;

ESAMINATO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

- dal Segretario Comunale – Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica;

AD UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Dogliani, comprendente la dotazione organica e le norme per l'accesso ai posti, nel testo composto di n. 41 articoli che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

COMUNE DI DOGLIANI
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI

INDICE

PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica	pag. 3
PARTE II - I Responsabili degli uffici e dei servizi	pag. 8
PARTE III - Il Segretario Comunale	pag. 11
PARTE IV - Norme in materia di personale	pag. 13
PARTE V - Procedure per la copertura dei posti di organico	pag. 16
DOTAZIONE ORGANICA - Allegato A)	pag. 31

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 1 - Principi generali

1- Il Comune di Dogliani definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.

3- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

4- Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 in data 23.12.1998.

ART. 2 - Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune di Dogliani è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- area amministrativa
- area lavori pubblici, patrimonio ed urbanistica
- area economico-finanziaria
- area vigilanza e commercio

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

ART. 3 - Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario Comunale in sua vece, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) Area Amministrativa

- ufficio segreteria
- ufficio protocollo
- ufficio relazioni con il pubblico
- ufficio istruzione
- ufficio servizi assistenziali
- ufficio anagrafe
- ufficio elettorale
- ufficio stato civile

- ufficio agricoltura
- ufficio relazioni associazioni
- ufficio personale

b) Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Urbanistica

- ufficio progettazione e lavori pubblici
- ufficio patrimonio e protezione civile
- ufficio urbanistica ed edilizia
- ufficio ambiente

c) Area Economico - Finanziaria

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione
- economato
- ufficio tributi
- ufficio rapporti con l'utenza e adempimenti fiscali
- ufficio cultura
- ufficio turismo

d) Area Vigilanza e Commercio

- ufficio polizia urbana
- ufficio commercio e pubblici esercizi, industria e artigianato
- ufficio polizia amministrativa

ART. 4 - Dotazione organica

1- La dotazione organica del Comune di Dogliani è riportata nell'allegato A al presente regolamento.

2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale.

3- Il presente Regolamento individua altresì i posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali è stabilito un limite massimo di età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.

4- Il Regolamento definisce inoltre i requisiti soggettivi e le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale tra le categorie.

ART. 5 - Collaborazioni ed incarichi esterni

1- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2- Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune, con arrotondamento all'unità superiore.

3- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.

4- Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta,

da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5- Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del DLGS 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni.

7- Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8- L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene previa pubblicazione all'albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste. L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

ART. 6 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1- Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

2- Tali uffici possono essere composti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3- A tale personale si applica il CCNL del personale degli enti locali.

4- Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 7 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno

1- Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, vengono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno, trattandosi di profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune:

- a) posti di cat. D all'interno dell'Area Vigilanza e Commercio
- b) posti di cat. C all'interno dell'Area Economico Finanziaria.

2- Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e con una esperienza lavorativa di almeno tre anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso, ovvero in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ma con una

esperienza lavorativa di almeno cinque anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso.

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono stabilite nella parte quinta del presente regolamento.

ART. 8 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età

1- Sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene richiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile, un limite di età massimo non derogabile:

a) anni trentacinque per Agenti di polizia municipale (vigili urbani).

2- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

3- Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

PARTE II

I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 9 - Definizione di responsabile di servizio

1- Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art. 3, 3° comma, del presente regolamento.

2- I responsabili dei servizi vengono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico.

3- L'incarico di responsabile di un servizio può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL vigente per tempo.

4- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica non preconstituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.

ART. 10 - Definizione di responsabile di ufficio

1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art. 3, 3° comma, del presente regolamento.

2- Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile del servizio cui è assegnato, sentito il parere del Segretario comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio.

3- L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del servizio, sentito il parere del Segretario comunale, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART. 11 - Competenze dei responsabili dei servizi

1- I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedimentali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
- d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine".
- e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, compresa la comminazione di sanzioni disciplinari;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione

- delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
- h) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
 - j) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici che operano nell'area di propria competenza;
 - k) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

ART. 12 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio o dell'ufficio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei servizi, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale o tecnico.

5- In tutti i casi nei quali l'adozione di una determina da parte del responsabile del servizio comportante un impegno di spesa richieda un apprezzamento altamente discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario o l'ammontare della spesa medesima, e non sussista una indicazione precisa in alcun atto di natura programmatica precedentemente adottato, il provvedimento è preceduto da una direttiva a firma del Sindaco o dell'assessore di riferimento o della Giunta Comunale nella quale si incarica il responsabile del servizio di adottare l'atto, precisando il soggetto beneficiario e l'ammontare dell'impegno. L'emissione del provvedimento è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

6- Le determine assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Segretario o al dipendente soggetto a procedimento penale conclusosi con assoluzione o archiviazione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

8- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART.13 - Competenze di carattere generale

- 1- Il Segretario comunale, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune.
 - sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione;
 - attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART. 14 - Competenze di ordine gestionale

1- Il Segretario, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco, può essere incaricato di assumere la direzione tecnico - amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Il Segretario può inoltre essere incaricato di assumere la direzione di singole aree, ed in tal caso agisce nella qualità di responsabile del servizio.

3- Il Segretario sottoscrive, in nome e per conto dell'Amministrazione, i contratti individuali di lavoro dei dipendenti comunali.

4- Se incaricato con atto formale del Sindaco:

- a) ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.
- b) adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
 - predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - presiede le commissioni di gara e di concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili dei servizi appositamente delegato;
 - appone il proprio visto sugli atti di determina adottati dai responsabili degli uffici e dei servizi, ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito di tali provvedimenti;
 - può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
 - convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi.

ART. 15 - Svolgimento di altre attività

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 16 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione del personale appartenente al Corpo dei Vigili Urbani qualora le esigenze organizzative dell'Ente rendessero incompatibile l'attivazione dell'istituto.

2- Sono individuati come incompatibili con il rapporto di impiego a part time i dipendenti nominati responsabili di servizio. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere corredata da esplicita rinuncia all'incarico conferito.

3- Le disposizioni di cui all'art. 1, commi 57 e 58, della Legge 23.12.1996, n. 662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.17 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

4- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

5- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco, previo rapporto a firma congiunta del Segretario comunale e del responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato.

6- L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo tale da non pregiudicare le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo.

7- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n.117.

8- Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per tempo.

ART. 17 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1. Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2- Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3- Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:

- a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;
- b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

4- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5- Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6- La domanda sarà presentata al Segretario comunale, il quale esprimerà parere in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio.

7- La domanda, corredata dal parere del Segretario, sarà trasmessa entro dieci giorni al Sindaco, cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

8- La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

ART. 18 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione

1- L'1,50 per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero il 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico e di altri uffici del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano e che abbia partecipato alla realizzazione dell'intervento. L'1,50% è da ritenersi al lordo degli oneri riflessi a carico del Comune.

2- Il fondo di cui al comma precedente è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione sulla base di un rapporto del responsabile del servizio attestante la quota di partecipazione di ciascun dipendente al processo di formazione del progetto o del piano, con l'individuazione della somma a ciascuno spettante.

3- La liquidazione ha luogo qualora l'opera sia realizzata.

4- La determina di liquidazione è adottata dal responsabile del servizio finanziario, vistata dal Segretario comunale.

5- I progetti di opere pubbliche redatti dall'Ufficio tecnico comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.

6- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerarsi onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

PARTE V

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO

ART. 19 - Accesso all'impiego

1- Agli impieghi nel Comune si accede:

- a) per concorso pubblico 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;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alla categoria A, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968, n. 482;
- d) mediante concorso interno limitatamente a posti individuati dal presente Regolamento;
- e) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

2- Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 20- Indizione del concorso

1- La Giunta Comunale procede all'approvazione del programma triennale delle assunzioni. Rientrano nelle competenze del Responsabile dei Servizi l'approvazione del bando, la nomina della Commissione giudicatrice, l'espletamento delle procedure concorsuali, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.

2- Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 21 - Bando di concorso

1- Il bando di concorso deve indicare:

- a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e dell'area di primo inquadramento, con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati eventualmente al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
- b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. né superiore a 60 gg. dalla data del bando;

- e) le modalità di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
- f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche;
- i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
- 1) appartenenti alle categorie di cui alla legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86 nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80 nella misura del 2%;
- l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:
- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei 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 i 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 fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o 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 ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o, rafferma:
- e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:
- a) al numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;
 - b) dalla residenza nel Comune di Dogliani;
 - c) dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;
 - m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;
 - o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile;
 - p) la garanzia, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92, per la persona handicappata di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
 - r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 - s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

ART. 22 - Pubblicazione del bando di concorso

1- Il bando di concorso è pubblicato, anche per estratto, sul B.U.R. della Regione Piemonte, nonchè su uno o più giornali a diffusione locale e sul sito internet del Comune di Dogliani.

2- E' contemporaneamente pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.

3- Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune il bando è comunicato al Comitato Provinciale dell'Opera Nazionale per gli orfani e vedove di guerra, agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali ed al locale Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione.

4- Il Responsabile del servizio può disporre, con determinazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.

5- In caso di proroga o di riapertura dei termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti

entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

ART. 23 - Domanda di ammissione al concorso

1- Nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:

- 1) il cognome e il nome;
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
- 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
- 7) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;
- 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.

2- Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda, pena di esclusione dal concorso, una dichiarazione temporanea sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della Legge 15/68 comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:

- a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;
- b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
- c) la qualifica professionale posseduta;
- d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;
- e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
- f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.

3- La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma:

4- La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.

5- La dichiarazione temporaneamente sostitutiva è autenticata nelle forme di legge.

6- Il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 30 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.

7- Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:

- a) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
- b) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.

8- La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.

9- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito.

10- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.

11- Per le irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.

12- In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

ART. 24 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1- Il Responsabile del Servizio interessato dalla copertura del posto messo a concorso, con propria determina motivata ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

ART. 25- Diario delle prove

1- L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche è comunicata ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.

2- La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.

3- La comunicazione di ammissione alla prova orale contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

4- Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della L. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 26 - Mobilità connesse allo svolgimento della prova orale

1- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ART. 27 - Concorso per esami - Prova

1- Le prove del concorso per esami sono così articolate:

- a) per i profili professionali ascritti alla categoria D in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- b) per i profili professionali ascritti alle categorie B e C, in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 28 - Concorso per titoli ed esami

- 1- Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche.
- 2- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 29 - Concorsi interni

- 1- Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune e dei termini che possono essere ridotti.

ART. 30 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

- 1- La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.
- 2- Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi tre dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.
- 3- In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale un relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.
- 4- Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i

singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, il Responsabile del Servizio adotta la determina di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.

ART. 31 - Redazione delle prove scritte

1- La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2- Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3- All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati, individuato a caso, il tema da svolgere.

ART. 32 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1- Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali di riunione.

2- 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. 352/92 con le modalità ivi previste.

ART. 33 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.

2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

3- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

4- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

5- A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6- L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.

ART. 34 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.

2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Di tale fatto è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4- I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

5- Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 35 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla 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 dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.

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 ex L. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono 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 del Responsabile del Servizio ed è immediatamente efficace.

5- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.

6- Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7- Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 36 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1- I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2- I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 482/68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 19 della Legge 482/68 risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 37 - Commissione Giudicatrice

1- Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Responsabile del Servizio cui si riferisce il posto messo a concorso.

2- Le Commissioni di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso.

3- Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

4- Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono composte dal Segretario del Comune o da un responsabile di servizio da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune inquadrato nella categoria C.

5- Il Presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6- Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le prove pubbliche selettive da espletare per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 38 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

1- I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.

2- Fino all'intervenuta sostituzione, i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.

ART. 39 - Compensi dei componenti della Commissione

1- Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita preventivamente con deliberazione della Giunta Comunale.

2- I componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dipendenti del Comune in servizio attivo, recuperano le ore di servizio non svolte a causa della partecipazione ai lavori delle predette commissioni secondo le norme e le disposizioni vigenti.

ART. 40 - Punteggio dei titoli

1- I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.

2- Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30 (ovvero 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della Commissione) suddiviso ed attribuito come segue:

Categoria "A" - Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno. **Massimo p. 3/30**

(Le sole abilitazioni e le specializzazioni eventualmente richieste per l'accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli).

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Categoria "B" - Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l'accesso dall'esterno. **Massimo p. 4/30**

Categoria "C" - Titoli di servizio e curriculum (titoli vari e altri elementi valutabili) **Massimo p. 3/30**

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALL'INTERNO DELLE SINGOLE CATEGORIE DEI TITOLI

Categoria "A" - Altri titoli di studio posseduti oltre a quello stabilito per l'ammissione al concorso ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - Max p. 3/30

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 110:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 98/110	=====
da 99/110 a 104/110	1
da 105/110 a 110/110	2
110 e lode	3

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 100:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 89/100	=====
da 90/100 a 94/100	1
da 95/100 a 100/100	2
100 e lode	3

- Diploma di Scuola Media Superiore con votazione rapportata a 60:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 48/60	=====

da 48/60 a 52/60	1
da 53/60 a 56/60	2
da 57/60 a 60/60	3

- Diploma di Scuola Media Superiore o di Scuola Secondaria Superiore con votazione rapportata a 10:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 6,99/10	
da 7/10 a 7,99/10	1
da 8/10 a 8,99/10	2
da 9/10 a 10/10	3

Categoria "B" - e già considerate per l'accesso Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste dall'esterno
- Max p. 4/30

1) Per le abilitazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso p. 1,00/30
- non attinenti al posto a concorso p. 0,50/30

2) Titoli e specializzazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso p. 2,00/30
- non attinenti al posto a concorso p. 0,50/30

Categoria "C" - Titoli di servizio e curriculum - Max 3/30.

Titoli di servizio

Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso è valutabile qualora prestato negli Enti di comparto di contrattazione collettiva per un massimo di 10 anni valutabili.

Altri periodi di servizio presso amministrazioni al di fuori del comparto sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vari per il punteggio ad essi attribuito.

a) E' valutabile con punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale pari o superiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso:
p. 0,25/30

b) E' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso (parimenti sarà valutato il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma mediante presentazione del foglio matricolare):
p. 0,20/30

c) E' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso:
p. 0,15/30

Per ogni anno di servizio trascorso in qualifiche funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate non viene attribuito alcun punteggio come servizio bensì come curriculum nell'ordine dei titoli vari secondo l'espressa disposizione.

I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese.

Agli effetti della valutazione, il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con regolare e pieno rapporto di dipendenza, è equiparato a quello di ruolo.

I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'autodichiarazione.

Curriculum

Massimo p. 050/30

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la categoria del "Curriculum" sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:

Altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie; le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso; il servizio prestato presso enti pubblici non appartenenti al comparto di trattazione in qualifiche funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso; servizio prestato presso enti del comparto in qualifiche funzionali per le quali non sia stato attribuito punteggio nella categoria dei servizi; servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato; attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in albi attinenti ad arti, professioni o mestieri.

ART. 41 - Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'Ordinamento Professionale dei dipendenti degli enti locali.

1- I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.

2- Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- a) anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni, indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
- b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

3- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.

4- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un'unica prova orale o pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.

5- Apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal responsabile del servizio interessato e da un esperto nominato dal medesimo responsabile del servizio, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

ART. 42 - Assunzioni mediante contratto a termine.

1- Le assunzioni di personale con contratto a termine avvengono mediante prova pubblica selettiva.

2- Per la redazione del bando e le forme di pubblicità si osservano le norme contenute nel presente Regolamento.

3- La Commissione Giudicatrice è composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile del servizio interessato e da un esperto nominato dal responsabile medesimo.

4- La selezione avviene mediante svolgimento di un'unica prova a carattere pratico, anche mediante risposte a quesiti multipli.

5- La graduatoria ha validità di tre anni e potrà essere utilizzata per assunzioni a termine di personale appartenente alla medesima categoria.

ALLEGATO A)

AL

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

PIANTA ORGANICA DEL COMUNE DI DOGLIANI

POSTI IN ORGANICO	AREE DI ATTIVITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE
2	Finanziaria	D	Istruttore Direttivo
2	Tecnica	D	Istruttore Direttivo
2	Finanziaria	C	Istruttore
3	Amministrativa	C	Istruttore
1	Vigilanza	D	Istruttore Direttivo
4	Vigilanza	C	Collaboratore Professionale
1	Tecnica	C	Istruttore
2	Finanziaria	B3	Collaboratore Professionale
2	Amministrativa	B3	Collaboratore Professionale
2	Tecnica	B3	Collaboratore Professionale - 1 Cantoniere Capo operaio - 1 Applicato dattilografo
1	Amministrativa	B	Esecutore - Applicato
5	Tecnica	B	Esecutore - Cantoniere
2	Tecnica	A	Operatore - Cantoniere

Approvato dalla Giunta dell'Ente con deliberazione n. 11 del 13 GEN. 2001

Li 13 GEN. 2001

Il Capo dell'Amministrazione
IL SINDACO
CHIAPPELLA BERNARDINO



Il Segretario
Dr. IRENE DI MAURO

2) di da
abrog
mede

I PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal 30 GEN. 2001 al 13 FEB. 2001

senza opposizione.

DOGLIANI, li 14 FEB. 2001



Il Segretario
Dr. IRENE DI MAURO

PARER
DELL'A
- SOTTI

Li, 13.

Approvato del Comitato Regionale di Controllo il _____ al n. _____

DOGLIANI, li _____

II PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni dal 14 FEB. 2001 al 28 FEB. 2001

Visto: Il Capo dell'Amministrazione
IL SINDACO
CHIAPPELLA BERNARDINO



Il Segretario
Dr. IRENE DI MAURO

Inserito nella raccolta dei regolamenti dell'ente.

li 14 FEB. 2001



Il Segretario
Dr. IRENE DI MAURO

Entrato in vigore il 14 FEB. 2001 a sensi art.107 dello Statuto Comunale

- 2) di dare atto che il Regolamento approvato con il presente atto deliberativo sostituisce ed abroga implicitamente tutte le precedenti norme regolamentari che disciplinavano le medesime materie.

PARERI ESPRESSI IN MERITO ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 del D.LGS. 18.08.2000 N. 267::

- SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DI MAURO dr. Irene



Li, 13.01.2001

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE



La presente deliberazione è stata pubblicata /in corso di pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 30/01/2001 al 13/02/2001 ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

OPPOSIZIONI

li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE

- Deliberazione trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari il 30/01/2001 ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
- Deliberazione comunicata al Prefetto il _____ ai sensi dell'art. 135, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267
- Deliberazione soggetta invio al CO.RE.CO. ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Trasmessa al CO.RE.CO. il _____ Prot. N. _____

Ricevuta dal CO.RE.CO. il _____ Prot. N. _____

Elementi integrativi pervenuti al CO.RE.CO. (art. 133 del D.Lgs. n. 267/2000) il _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 10.02.2001

- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione in quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- per la scadenza del termine di 30 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. (art. 134, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- per la comunicazione del CO.RE.CO. di assenza di vizi di legittimità (art. 134, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Provvedimento n. _____ del _____

li 12.02.2001



IL SEGRETARIO COMUNALE





COMUNE DI DOGLIANI

Provincia di Cuneo

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 133

OGGETTO :

PERSONALE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI:
APPROVAZIONE MODIFICA

L'anno **duemilasei** , addì **sedici** , del mese di **dicembre** , alle ore **10** e minuti **30** , nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale in seduta **SEGRETA ORDINARIA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GALLO Clemente	Sindaco	P	
TERRENO Ivan Carlo	Vicesindaco	P	
ALTARE Maria Grazia	Assessore	P	
BENASSI Loretta	Assessore	P	
CHIAPPELLA Bernardino	Assessore	P	
DURANDO Alessandro	Assessore	P	
VALLETTI Isabella	Assessore	P	
Totale		7	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **Dr. Silvia BOLMIDA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **GALLO Clemente** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista e richiamata la propria precedente deliberazione n.11 in data 13 gennaio 2001, ad oggetto "Personale - Regolamento sull'ordinamento degli uffici comunali: approvazione", con la quale si provvedeva ad approvare il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comprendente la dotazione organica e le norme di accesso ai posti;

Visto che all'articolo 3 del predetto Regolamento è definita la struttura organizzativa delle aree e precisamente sono previste n. 4 aree articolate ciascuna in uffici in base ai compiti assegnati:

- Area Amministrativa
- Area lavori pubblici, Patrimonio e Urbanistica
- Area Economico Finanziaria
- Area Vigilanza e Commercio;

Visto l'articolo 2 del predetto regolamento - "Articolazione delle aree di attività" il quale al comma 3 prevede che la Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa può disporre l'accorpamento di aree esistenti ovvero l'istituzione di nuove aree in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio comunale e della Giunta medesima;

Tanto premesso, ritenuto necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo del Comune, tenendo conto dell'esigenza della creazione di una specifica area in relazione ad una diversa attribuzione e distribuzione delle competenze nel settore della cultura e delle manifestazioni;

Visto lo schema di struttura organizzativa della nuova area che viene proposto nei seguenti termini:

- **Area Cultura e Turismo:**
 - Ufficio Biblioteca
 - Ufficio referente Museo e Sala De Angeli
 - Ufficio Turismo e Manifestazioni
 - Ufficio comunicazione e rapporti con l'esterno

Che contemporaneamente si rende necessario stornare le suddette funzioni dall'area economico finanziaria ove sono attualmente comprese;

Riconosciuta l'opportunità di procedere in tal senso istituendo pertanto l'area "Cultura e Manifestazioni"

Visto lo schema di nuovo Regolamento predisposto comprendente la ridefinizione delle aree e riconosciuto conforme alla volontà dell'amministrazione;

Visti:

- Lo Statuto comunale
- Il D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i.;

Esaminato il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" dal Segretario Comunale - Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano;



DELIBERA

Di approvare la modifica all'art. 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Articolazione delle aree di attività" con l'istituzione dell'area "Cultura e Manifestazioni";

Di approvare la modifica all'art. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Struttura organizzativa delle singole aree" con l'articolazione dell'Area "Cultura e Manifestazioni" nei seguenti uffici: Biblioteca - Referente Museo e sala De Angeli - Turismo e manifestazioni - Comunicazione e rapporti con l'esterno - modificando di conseguenza l'articolazione degli uffici dell'area economico-finanziaria;

Di prendere atto che pertanto, dopo le presenti integrazioni e modifiche, l'attività del Comune di Dogliani è articolata in n. 5 aree e precisamente:

Art. 2 - Articolazione delle aree di attività

- area amministrativa
- area lavori pubblici, patrimonio ed urbanistica
- area economico - finanziaria
- area vigilanza e commercio
- area cultura e turismo;

Di prendere atto che la struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

Art. 3 - Struttura organizzativa delle singole aree:

- Area Cultura e Turismo:

- Ufficio Biblioteca
- Ufficio referente Museo e sala DeAngeli
- Ufficio Turismo e Manifestazioni
- Ufficio comunicazione e rapporti con l'esterno

E che l'Area **Economico-Finanziaria** resta conseguentemente così articolata:

- Ufficio Ragioneria, programmazione finanziaria, e controllo di gestione
- economato
- ufficio tributi
- ufficio rapporti con l'utenza e adempimenti fiscali

Di dare atto che le norme regolamentari approvate col presente atto deliberativo sostituiscono le precedenti che disciplinavano la materia.

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del disposto dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to GALLO Clemente



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Silvia BOLMIDA

Visto la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000



Il Responsabile del Servizio
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Dr. SILVIA BOLMIDA**

Visto la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Visto la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151- comma 4 -del D.lgs 267/2000
Il Responsabile del Servizio Finanziario

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Silvia BOLMIDA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è in corso di pubblicazione dal 16/01/2007 all'Albo Pretorio ove rimane esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Dogliani, li **16 GEN. 2007**



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Silvia BOLMIDA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data **16 DIC. 2006**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 3 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs 267/2000

Dogliani, li **16 GEN. 2007**



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Silvia BOLMIDA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dogliani, li **16 GEN. 2007**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Silvia BOLMIDA)

