

J.E.C.

IMMEDIATA DECISIVITA'

La presente deliberazione viene affissa il 1 LUG. 2002 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 322 del 28 GIU. 2002

Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Adeguamento ed integrazione.

L'anno Duemiladue il giorno 28 del mese di GIUGNO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori :

1) On.	Carmine	NARDONE	Presidente	<u>PRESENTE</u>
2) Dott.	Rosario	SPATAFORA	Vice Presidente	<u>ASSENTE</u>
3) Dott.	Michele	RAZZANO	Assessore	<u>ASSENTE</u>
4) P.A.	Mario	BORRELLI	Assessore	<u>PRESENTE</u>
5) Dott.	Giuseppe	LAMPARELLI	Assessore	<u>PRESENTE</u>
6) Dott.	Raffaele	DI LONARDO	Assessore	<u>PRESENTE</u>
7) Dott.	Raimondo	MAZZARELLI	Assessore	_____
8) Dott.	Giorgio C.	NISTA	Assessore	<u>PRESENTE</u>
9) Rag.	Nunzio S.	ANTONINO	Assessore	<u>ASSENTE</u>

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA

Carmine Nardone

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore AA.GG. e Personale, di seguito riportata:

Premesso

che con deliberazione di G.P. n. 537 del 05.11.1999 e successive delibere di modifiche ed integrazioni, veniva approvato il Regolamento dei Servizi e degli Uffici di questo Ente;

Considerato che si rende necessario procedere all'adeguamento ed all'integrazione del suddetto regolamento, sia alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267, che del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165;

Rilevato, altresì, che per effetto dei nuovi compiti e funzioni assegnati dallo Stato alle Regioni ed Enti Locali, si rende necessario provvedere ad adeguare e modificare:

- L'organizzazione dei Settori della Provincia di BN;
- la dotazione organica dell'Ente,

così come riportato negli allegati del regolamento dei Servizi e degli Uffici;

Dato atto che le modifiche e le integrazioni da apportare al Regolamento dei Servizi e degli Uffici sono state oggetto di informazione alle OO.SS., ai sensi dell'art. 7 del CCNL Regioni - Autonomie Locali

Si propone :

- di approvare il "nuovo" Regolamento dei Servizi e degli Uffici, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Il sottoscritto, Dirigente propone alla Giunta Provinciale:
Di approvare la suesposta relazione;
Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Li _____

Il Dirigente
(Dott.ssa Alfonsina Colarusso)

LA GIUNTA

Esaminata la proposta del Servizio Personale e Organizzazione relativa alle modifiche ed integrazioni da apportate al Regolamento dei Servizi e degli Uffici;

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;

Su relazione del Presidente;

A voti unanimi resi come per legge;

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo;

- di approvare il "nuovo" Regolamento dei Servizi e degli Uffici, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

Carmine Nardone

N. 421 Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267.

BENEVENTO 1 LUG. 2002

Messo
IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sergio MUOLLO)

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 1 LUG. 2002 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li 18 LUG. 2002

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Messa

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267

il giorno 18 LUG. 2002

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, li 18 LUG. 2002

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per

SETTORE DIRIGENTI il _____ prot. n. _____

~~SETTORE PRES. GIUNTA E ASS.~~ il _____ prot. n. _____

~~SETTORE PRES. CONSIGLIO~~ il _____ prot. n. 616

X Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

X Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

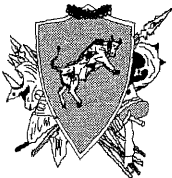
S. G.

OO. SS. e R.S.U.

12 LUG. 2002

Esecutiva

AA. GG. e Pres. Cele
(a copie)
buoni



PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Affari Generali e Personale

527
18/7/02

Prot. N. _____

Benevento, li _____

U.O.: CONSIGLIO/GIUNTA

Oggetto: DELIBERA G.P.N.322 DEL 28.6.2002 AD OGGETTO: "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-ADEGUAMENTO ED INTEGRAZIONE".=

AI SIGG. DIRIGENTI:

Dr.	Sergio MUOLLO
Ing.	Angelo FUSCHINI
Ing.	Valentino MELILLO
Dr. ssa	Alfonsina COLARUSSO
Dr.	Luigi VELLECA
Dr. ssa	Elisabetta CUOCO
Avv .	Vincenzo CATALANO

SEDE

Per opportuna conoscenza si informano le SS.LL. che la delibera di cui all'oggetto e divenuta esecutiva il 18 luglio 2002.

SETTORE AA. GG. E PERSONALE	
Prot. Interno	
N.	7673
del	18/7/02

IL SEGRETARIO GENERALE
-Dr. Gianclaudio LANNELLA-



PROVINCIA di BENEVENTO
Settore Affari Generali - Personale

Prot. n.

Benevento, li.....

U.O.: Giunta/Consiglio



- AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROV.LE
ON. CARMINE NARDONE
- AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO PROV.LE
Rag. GIOVANNI MASTROCINQUE
- AL VICE PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROV.LE
Dr. ROSARIO SPATAFORA
- ALL' ASSESSORE Dr. MICHELE RAZZANO
- ALL' ASSESSORE P.A. MARIO BORRELLI
- ALL' ASSESSORE Dr. GIUSEPPE LAMPARELLI
- ALL' ASSESSORE Dr. RAFFAELE DI LONARDO
- ALL' ASSESSORE Dr. GIORGIO CARLO NISTA
- ALL' ASSESSORE Rag. NUNZIO S. ANTONINO
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZA E
CONTROLLO ECONOMICO
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AI
CITTADINI
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE INFRASTRUTTURE
E TRASPORTO
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE
E SVILUPPO TERRITORIALE
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE EDILIZIA E
PATRIMONIO
- AL DIRIGENTE DEL SETTORE AVVOCATURA
PROVINCIALE
- AL SEGRETARIO GENERALE
- ALLE R.S.U.
- Sig. BACCARI SILVIO (C.I.S.L. - F.P.S.)
- Sig.ra AUDI NICOLINA (C.I.S.L. - F.P.S.)
- Sig. MERVUOLINO FRANCESCO (C.I.S.L. - F.P.S.)
- Sig. CUSANO ENRICO (U.G.L. - F.N.E.L.)
- Sig. CIARLO GIUSEPPE (U.G.L. - F.N.E.L.)
- Sig. NAZZARO MICHELE (U.I.L. - F.P.L.)
- Sig.ra D'AVOLIO GEDA (U.I.L. - F.P.L.)
- Sig. LAUDATO ANTONIO (U.I.L. - F.P.L.)

Sig. CORSINI ERNESTO (U.I.L. - F.P.L.)
Sig. GALASSO GIUSEPPE (C.G.I.L. - F.P.)
Sig. BIANCO DIONIGIO (C.G.I.L. - F.P.)
Sig. FELEPPA ANTONIO (C.G.I.L. - F.P.)

AL PRESIDENTE COLLEGIO
REVISORE DEI CONTI
C/o RAGIONERIA

AL PRESIDENTE
NUCLEO VALUTAZIONE
C/o PRESIDENZA

S.E.D.E

**OGGETTO: DELIBERA N.322 DEL 28.06.2002 AD OGGETTO: REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ADEGUAMENTO ED
INTEGRAZIONE.**

Per quanto di competenza, si trasmette copia della delibera indicata in oggetto, immediatamente
esecutiva.

IL DIRIGENTE
Dr. Alfonsina Colarusso



Provincia di Benevento

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

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento
INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	6
2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	6
3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO	6
4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
TITOLO II - SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE.....	9
5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE.....	10
6. AREE , SETTORI ,SERVIZI, UNITÀ OPERATIVE.....	10
7. STRUTTURE DI PROGETTO	11
8. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA.....	12
9. COMITATO DI DIREZIONE.....	12
10. INCARICO A FIGURE AD ALTO CONTENUTO DI POFSSIONALITÀ	13
11. CONFERENZA DEI DIRIGENTI	13
12. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE	14
13. NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.....	15
TITOLO III - RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE	17
14. PRINCIPI GENERALI.....	18
15. IL DIRETTORE GENERALE	18
16. IL SEGRETARIO GENERALE.....	19
17. IL VICESEGRETARIO GENERALE	20
18. RAPPORTI FRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE.....	20
19. IL RESPONSABILE DI AREA	20
20. IL RESPONSABILE DI SETTORE.....	21
21. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO	23
22. IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA	24
23. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO.....	24
24. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	25
25. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	25
TITOLO IV - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE	27
26. RAPPORTI DI LAVORO	28
27. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	28
28. PROFILI PROFESSIONALI.....	29
29. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	29
30. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE.....	30

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

31. DOTAZIONE ORGANICA	31
32. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE	31
33. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE	32
34. MOBILITA' INTERNA	32
35. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	32
36. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	33
37. CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA NELL' ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI	35
38. CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE ALL' ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI	35
39. MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE ALL' ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI	36
TITOLO V - MODALITÀ PER L' ASSUNZIONE DEL PERSONALE	39
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	40
40. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	40
CAPO II - PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI GENERALI DI ACCESSO	41
41. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	41
42. SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE	41
43. ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO	42
44. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL' AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	43
45. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO	44
46. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	45
47. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO	47
CAPO III - CONCORSI	48
48. NORME GENERALI	48
49. CATEGORIE TITOLARI DI RISERVE	48
50. BANDO DI CONCORSO	48
51. PUBBLICAZIONE DEL BANDO	50
52. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO	51
53. CONCORSO PER ESAMI	51
54. CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	52
55. CORSO CONCORSO	52
56. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	53
57. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	54
58. COMMISSIONE ESAMINATRICE	55
59. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE	58
60. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE	58
61. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE	60

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

62. PROVA ORALE	62
63. ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI RISERVA	63
64. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	63
65. ACCERTAMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	64
66. ACCERTAMENTI SANITARI.....	64
67. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.....	65
68. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	65
CAPO IV - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	67
69. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.....	67
CAPO V - CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE	69
70. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI.....	69
CAPO VI - MOBILITÀ	70
71. ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITÀ.....	70
72. MOBILITÀ VERSO L'ESTERNO E COMANDO.....	70
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	71
73. DISPOSIZIONI FINALI	72
ALLEGATO A - SCHEMA STRUTTURALE E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	73
ALLEGATO B - PROFILI PROFESSIONALI PER I QUALI SONO PREVISTI CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE	75
ALLEGATO C - REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.....	77
ALLEGATO D - TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.....	79

TITOLO I - Principi **generali**

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'Ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con la Provincia o svolte da società partecipate o Enti e Organismi strumentali.

2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:
 - a) di organizzazione dell'Ente e di attribuzione delle responsabilità;
 - b) di direzione del personale che non siano materia di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa.
2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti dagli allegati al presente regolamento e da altri conseguenti atti di amministrazione.

3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:
 - a) della Legge;
 - b) dello Statuto;
 - c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale;
 - d) dei contratti collettivi di lavoro.
2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'organizzazione dell'Ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:
 - a) accesso ai servizi;
 - b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
 - c) conoscenza dello stato dei procedimenti.
3. Lo schema strutturale dell'Ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo.
4. Nell'ambito delle disposizioni di Legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta l'assetto organizzativo dell'Ente è gestito da responsabili mediante atti di organizzazione.

TITOLO II - Schema **strutturale dell'Ente**

5. STRUTTURE BASE DELLO SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

Lo schema strutturale dell'Ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) Direttore Generale;
- b) Segretario Generale;
- c) Comitato di direzione;
- d) Conferenza dei Dirigenti;
- e) Aree;
- f) Settori;
- g) Servizi;
- h) Unità Operative;
- i) Strutture di Progetto;
- j) Strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;
- k) Nucleo di Valutazione;
- l) Incarico a figure ad alto contenuto di professionalità.

6. AREE, SETTORI, SERVIZI, UNITÀ OPERATIVE

1. Allo scopo di coordinare l'attività settoriale per conseguire più efficacemente obiettivi comuni sono definibili strutture organizzative denominate aree.
2. Il Settore :
 - a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale provinciale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
 - b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
 - c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;
 - d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'Ente.
3. I Settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione

dei compiti.

4. Eventualmente, i Servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate Unità Operative.
5. La responsabilità di Area è assegnata a personale con qualifica dirigenziale.
6. La responsabilità di Settore è assegnata a personale con qualifica dirigenziale.
7. La responsabilità di Servizio è assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.
8. La responsabilità di Unità Operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

7. STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture settoriali.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto della Giunta Provinciale sentito il Direttore Generale e/o il Comitato di Direzione che indichi:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
 - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. Sulla base di relazioni periodiche del Responsabile di progetto, i Dirigenti interessati vigilano sull'andamento delle attività progettuali e possono formulare proposte di modifica dell'impostazione prevista del progetto.
4. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

8. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Presidente della Provincia con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Presidente della Provincia e alla Giunta.
2. Tali strutture possono anche essere formate oltre che da personale dell'Ente anche da personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Presidente della Provincia potrà fare ricorso a collaboratori appositamente incaricati.
3. A capo di ogni struttura è posto un responsabile nominato dal Presidente della Provincia.

9. COMITATO DI DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 45 bis dello Statuto:

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla Legge, può essere nominato un comitato di direzione alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, per sovrintendere al processo di pianificazione della gestione dell'Ente, nonché per raccordare le strategie generali e le attività operative per il proficuo utilizzo delle risorse umane e strumentali, nonché per il coordinamento delle unità organizzative interessate alla realizzazione degli obiettivi individuati dagli organi di governo.
2. Il Comitato di direzione è costituito dal Segretario Generale, dai Responsabili di Aree. L'inserimento del comitato, in ragione delle maggiori funzioni e

responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico determina l'attribuzione di una maggiore indennità di posizione da quantificarsi con deliberazione di Giunta Provinciale.

3. Possono, altresì, essere attribuite al Comitato di Direzione le funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs.vo 18.08.2000, n. 267, in aggiunta a quelle previste dal Regolamento, qualora il Direttore Generale non fosse nominato.

10. INCARICO A FIGURE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine non superiori alla durata annuale, e comunque non superiori al mandato del Presidente, è possibile stipulare convenzioni esterne ad alto contenuto di professionalità non presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
2. L'attivazione della procedura si ha con atto di Giunta Provinciale con il quale viene definito l'obiettivo da realizzare, il contenuto della convenzione a termine ed il relativo compenso da attribuire, approvando contestualmente lo schema di convenzione;
3. Il Presidente dell'Ente individua, con proprio decreto, il soggetto destinatario della collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

11. CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. Spetta alla Conferenza dei Dirigenti:
 - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
 - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'Ente;
 - c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
 - d) coordinare, in attuazione delle direttive del Direttore Generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

linee guida per la costituzione di strutture di progetto;

- e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
 - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
 - g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.
2. La conferenza dei dirigenti è composta: dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dai Responsabili di area e dai Responsabili di settore.
 3. Per l'esame di specifiche questioni, il Presidente della conferenza dei dirigenti può invitare i responsabili dei servizi interessati.
 4. Nell'ambito della conferenza dei dirigenti è nominato un Presidente della conferenza stessa. La carica di Presidente della conferenza dei dirigenti è attribuita al Direttore Generale. Nel caso in cui il Direttore Generale non fosse nominato, il Presidente della Provincia attribuisce tale incarico a un responsabile di area o al Segretario Generale.
 5. La conferenza dei dirigenti è convocata almeno una volta al mese dal Presidente della conferenza stessa o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Presidente della Provincia. Alle riunioni della conferenza dei dirigenti, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal Presidente della conferenza dei dirigenti, il Presidente della Provincia, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati. Relativamente a ciascuna delle sedute della conferenza dei dirigenti è redatto un verbale che è trasmesso al Presidente della Provincia.

12. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'Ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
2. Lo schema strutturale dell'Ente è specificato nell'allegato A). In linea gene-

rale le scelte strutturali, nell'ambito del presente Regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in Aree, Settori e Servizi.

3. Lo schema strutturale dell'Ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'Ente.

13. NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il nucleo di valutazione e controllo di gestione é disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità.
2. La durata dell'incarico é triennale.
I termini fissati dai decreti di nomina sono da aggiornarsi al presente articolo.

TITOLO III -
Responsabilità
organizzative

14. PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:
 - a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
 - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

15. IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'Ente.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale, e al Presidente della Provincia stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli indirizzi e obiettivi posti dall'Amministrazione.
3. In particolare il Direttore Generale:
 - a) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione e le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con la conferenza dei dirigenti;

- b) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
- c) sovrintende e coordina le funzioni di direzione esercitate dai responsabili di area;
- d) definisce ulteriori modalità di relazione con i dirigenti dell'Ente attraverso propri atti di organizzazione;
- e) vigila sull'andamento generale degli Organismi o Enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli Enti e delle società controllate agli indirizzi dell'Amministrazione Provinciale;
- f) convoca e presiede la conferenza dei dirigenti;
- g) è referente dell'Amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- h) formula e propone, in collaborazione con la conferenza dei dirigenti, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'Ente;
- i) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Presidente della Provincia;
- j) risolve eventuali conflitti di competenza fra Dirigenti.

16. IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'Ente, esprimendo il suo parere attraverso atti formali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Provinciale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) svolge un ruolo di sovrintendenza, negli ambiti eventualmente assegnati dal Presidente della Provincia.

17. IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. È possibile istituire la figura di Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. Le suddette funzioni possono essere attribuite dal Presidente della Provincia a uno dei responsabili di settore dell'area amministrativa con provata competenza giuridico-amministrativa.

18. RAPPORTI FRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale dipendono funzionalmente, ciascuno per le proprie competenze, dal Presidente della Provincia.
2. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale, in relazione alle rispettive funzioni, collaborano affinché la complessiva azione amministrativa dell'Ente persegua i fini previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Eventuali conflitti di attribuzione tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale sono risolti dal Presidente della Provincia.

19. IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di area deve assicurare, nel rispetto dell'autonomia dei singoli responsabili di settore, un'azione coordinata dei settori che costituiscono l'area stessa con lo scopo di conseguire efficacemente obiettivi comuni.
2. Il responsabile di area provvede a:

- a) proporre, in collaborazione con i responsabili di settore, gli obiettivi di area e a quantificare le risorse necessarie al loro perseguimento;
 - b) rappresentare i settori inseriti nell'area nella conferenza dei dirigenti e nei rapporti con il Presidente della Provincia, la Giunta e il Direttore Generale;
 - c) emanare indirizzi, per quanto riguarda il coordinamento delle attività, che i responsabili di settore hanno il dovere di rispettare.
3. I responsabili di area sono scelti nell'ambito dei responsabili di settore inseriti nell'area.

20. IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il responsabile di settore è il dirigente che:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di Legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;

- f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
 - g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 D. Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267 di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
 - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente della Provincia;
 - i) è membro della conferenza dei dirigenti.
2. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno:
- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
 - b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata. Stipula i contratti;

- d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

21. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il responsabile di servizio:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) assume, quando gli sia esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del settore stesso;
- e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 D. Lgs.vo 18 agosto 2000 n. 267, di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze;
- f) sostituisce il responsabile di settore, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai quindici giorni, nello svolgimento di specifici compiti di competenza del responsabile di settore stesso. La sostituzione

potrà riguardare i compiti del responsabile di settore che sono delegati al responsabile di servizio. Il responsabile di settore, con atto formale definisce, congiuntamente con l'assegnazione dei compiti al responsabile di servizio, i poteri sostitutivi del responsabile di servizio stesso.

22. IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA

Il responsabile di unità operativa:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

23. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua, inoltre, il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.
2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal Direttore Generale, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti.

24. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative la Giunta Provinciale considera, nell'ambito dello schema strutturale dell'Ente, la configurazione di almeno un Servizio, trattandosi di Unità Operativa complessa.

25. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Dirigente di Settore, con propria determina, attribuisce ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L., l'incarico per le posizioni organizzative, attribuendo il relativo trattamento economico.

Il trattamento economico é determinato nell'ambito delle risorse individuate, a tal fine, in seguito di contrattazione decentrata.

L'incarico ha, di norma, la durata di un anno ed é rinnovabile.

In ogni caso, la posizione organizzativa conferita, decade con la cessazione dell'incarico del Dirigente che l'ha assegnata.

2. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:

- a) i requisiti culturali posseduti;
- b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
- c) la valutazione dei risultati ottenuti;
- d) la natura dei programmi da realizzare.

3. Il conferimento di un incarico di responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza annuale, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.

TITOLO IV - Disposizioni riguardanti il personale

26. RAPPORTI DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di Legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

27. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'Ente deve essere adibito alle mansioni del profilo professionale per il quale è stato assunto o di quelle equivalenti ascrivibili alla medesima categoria professionale o di quelle ascrivibili alle categorie superiori secondo la classificazione professionale del personale degli Enti Locali, attribuite successivamente nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento .
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ogni dipendente può essere adibito, per obiettive esigenze di servizio e con atto motivato, a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore in conformità all'art. 52 del D. Lgs.vo 30.03.2001, n. 165, dal responsabile di settore con propria determinazione. Si applicano inoltre le disposizioni contenute nel predetto articolo 52, in caso di illegittima assegnazione a mansioni superiori

28. PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.
2. Il cambio di profilo nell'ambito della stessa categoria, può avvenire:
 - a. a seguito di accertata inidoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al profilo professionale posseduto.
 - b. ad istanza del dipendente per motivate esigenze.

L'assegnazione di un nuovo profilo potrà essere attribuito a seguito di selezione interna con prova teorico-pratica tendente ad accertare l'idoneità alle mansioni relative al nuovo profilo.

3. Il cambio di profilo da una categoria superiore a quella inferiore può avvenire:
 - a. a seguito di accertamenti sanitari attestanti l'inidoneità del dipendente allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale posseduto.
 - b. ad istanza del dipendente per motivate esigenze.

L'assegnazione del nuovo profilo é attribuito compatibilmente alla vacanza del posto in organico con profilo da assegnare.

Nell'ipotesi di cui al punto a), il dipendente conserva il trattamento economico in godimento.

Nell'ipotesi di cui al punto b), al dipendente viene attribuito il trattamento

29. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. Il programma di lavoro del Direttore Generale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal Presidente della Provincia. La valutazione delle prestazioni del Direttore Generale viene effettuata dal Presidente della Provincia.
3. I programmi individuali dei responsabili di area e di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta Provinciale e tradotti coerentemente in

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

termini operativi dal Direttore Generale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei responsabili di area e di settore è formulata quindici giorni prima dell'approvazione del piano esecutivo di gestione dal nucleo di valutazione e controllo di gestione ed è presentata al Presidente della Provincia che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.

4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal Direttore Generale.
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla Giunta, previo confronto sui principi metodologici con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
6. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
7. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I dirigenti gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dalla Giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di Legge.

30. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
 - a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e

sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.

2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di uno specifico settore sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

31. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Provinciale nell'ambito del presente regolamento.
3. In relazione a quanto disposto dagli artt. 109 e 110 del D. Lgs. vo 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per posti di direzione o alta specializzazione.

32. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Per le finalità indicate al comma 1, art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, la Giunta, su proposta del Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti e previa consultazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo, approva il programma sul fabbisogno del personale dell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

33. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascun settore.
2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

34. MOBILITA' INTERNA

1. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato dalla Giunta, in sede di approvazione del PEG, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, sentito il parere dei dirigenti di area e di settore interessati.
2. Per cambi di profilo e/o categoria a seguito di inidoneità alle mansioni, nelle more dell'adozione del PEG, si procederà all'assegnazione temporanea e provvisoria sentito il Segretario Generale.
3. I criteri generali per la gestione della mobilità interna sono concertati con le organizzazioni sindacali.

35. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione

agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

36. PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di determinazione adottata dal dirigente di settore, su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.
2. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:
 - a) i motivi;
 - b) l'orario settimanale, che non potrà essere inferiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno;
 - c) l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura provinciale di appartenenza;
 - d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.
3. Nel caso che la richiesta venga presentata, per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che si intende svolgere, precisando se la stessa sia di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.
4. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta il dirigente adotta la propria determinazione, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente

viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.

5. La richiesta non viene accolta con motivata determinazione del dirigente competente, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 3, nei seguenti casi:
 - a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra Amministrazione pubblica, esclusi gli Enti Locali territoriali;
 - c) quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, non risolvibile con adeguate misure organizzative;
 - d) allorché venga superato il contingente massimo contrattualmente previsto per la categoria.
6. In relazione al caso previsto alla lettera c), ove il dirigente competente ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'Ente, provvede di conseguenza, adottando contestualmente motivata determinazione di accoglimento della richiesta con decorrenza differita per il tempo strettamente necessario e comunque per non più di sei mesi.
7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'Amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.
8. Qualora sussistano documentate esigenze organizzative, l'Amministrazione può accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, decorsi sei mesi dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale.

37. CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. I dipendenti della Provincia, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 90, comma 1, D. Lgs. vo 18.08.2000, n. 267;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'Amministrazione Provinciale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

38. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165, l'Amministrazione Provinciale autorizza i dipendenti della Provincia a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre Amministrazioni pubbliche ovvero da Enti e soggetti privati, a condizione che:

- a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa provincia-

le presso il quale il dipendente presta servizio, non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'Amministrazione pubblica ovvero dell'Ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;

- b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa provinciale al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura provinciale di appartenenza.
 3. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni espressamente previsti dalle vigenti norme.

39. MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
In particolare devono essere chiaramente indicati:
 - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
 - c) e nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'Amministrazione pubblica ovvero l'Ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
2. Il Presidente della Provincia, con proprio decreto, rilascia l'autorizzazione per l'assunzione di incarichi esterni per il Direttore Generale, per il Segretario Generale e per il personale dirigenziale. I Dirigenti di Settore, invece, adottano determinazioni di propria competenza per il restante personale nel rispetto delle disposizioni di Legge, del presente Regolamento e delle direttive emanate dalla Giunta, entro il termine di trenta giorni dalla

presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

3. Viene istituito un servizio ispettivo a cui sono attribuite le competenze rilevabili nell'art. 1, comma 62, della Legge 662/96. Il servizio ispettivo è costituito da professionisti esperti in discipline legali, amministrative, contabili e tecniche. Il Presidente con un proprio decreto nomina i componenti del servizio ispettivo.

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

TITOLO V - Modalità per **l'assunzione del** **personale**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

40. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.

1. Il presente titolo disciplina l'accesso e le procedure di assunzione del:
 - a) personale a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
 - b) personale a tempo determinato sia nell'ambito sia al di fuori della dotazione organica.Disciplina altresì la progressione verticale del personale all'interno dell'Ente.
2. La regolamentazione riguarda, in assenza di ulteriori specifiche, il personale impegnato a tempo pieno o a tempo parziale.

**CAPO II - PROCEDURE DI COPERTURA DEI POSTI E REQUISITI
GENERALI DI ACCESSO**

**41. COPERTURA DI POSTI CON PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO**

La copertura con personale a tempo indeterminato dei posti vacanti contenuti nella dotazione organica, può avvenire mediante reclutamento del personale ai sensi dei commi 1, 2 e 3, dell'art. 35 del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165.

**42. SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATE AL PERSONALE
DIPENDENTE**

1. Le selezioni interamente riservate al personale dipendente possono riguardare:
 - a) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, come disposto dall'art. 91, comma 3, D. Lgs. vo 18.08.2000, n. 267, esclusivamente in relazione ai profili individuati nell'allegato B). Sono inclusi nella predetta riserva speciale i profili professionali che, in relazione a specifici compiti di coordinamento di squadre o gruppi di lavoro permanenti o per l'elevato grado di conoscenza di strutture o servizi dell'Ente, richiedono il possesso di esperienza lavorativa e di professionalità acquisite presso l'Ente stesso;
 - b) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, appartenente alla categoria inferiore, per la copertura dei posti vacanti iniziali di ciascuna categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - c) il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, per la copertura dei posti vacanti classificati ai sensi dell'art.3, comma 7, dell'accordo contrattuale sull'ordinamento professionale alle posizioni B3 e D3 di cui all'allegato B) del Regolamento, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno. Alle relative selezioni potrà partecipare il personale classificato negli altri profili professionali delle predette categorie.
2. Alle selezioni di cui al comma 1 lettere b) e c) possono partecipare i dipendenti aventi i requisiti minimi di anzianità e i titoli di studio specificati nell'allegato C).

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

3. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, si computa il servizio prestato presso l'Amministrazione Provinciale di Benevento sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato. Per i dipendenti assunti a seguito di mobilità esterna, volontaria o di ufficio si computa anche il servizio prestato presso l'Amministrazione di provenienza. E' esclusa, comunque, la valutazione del servizio presso altre amministrazioni prestato da dipendenti assunti a tempo indeterminato a seguito di procedure concorsuali pubbliche.
4. I servizi prestati prima dell'applicazione dell'intesa contrattuale sull'ordinamento professionale, si valutano secondo la tabella di corrispondenza allegata all'intesa stessa.
5. Per quanto riguarda le commissioni esaminatrici nelle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
6. Per quanto riguarda le prove, quest'ultime consistono in :
 - un'unica prova orale, a contenuto teorico-pratico, tendente ad accertare la professionalità acquisita per il posto messo a selezione interna.

43. ASSUNZIONE DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

1. L'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato avviene a seguito di concorso per esami, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. vo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero mediante il ricorso alle procedure di cui al successivo art. 71 del Regolamento.
2. Ai concorsi per esami di cui al comma 1, del presente Regolamento, possono partecipare:
 - a) i dipendenti a tempo indeterminato degli Enti Locali e delle Regioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto cinque anni di servizio, svolti in posizioni di lavoro ascrivibili alla categoria D dell'ordinamento professionale attualmente vigente nel relativo comparto;
 - b) i dipendenti di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, comprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D. Lgs. vo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di

servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- c) i dirigenti in servizio presso gli Enti Locali e le Regioni, muniti di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali presso i predetti Enti;
 - d) i dirigenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell' art.1, comma 2, del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165, o presso strutture private, muniti di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
 - e) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. I bandi di concorso potranno richiedere specifici diplomi di laurea in relazione alle competenze professionali richieste.
 4. Per tutti gli altri aspetti delle procedure concorsuali per i posti di dirigente, relativi in particolare alle fasi di indizione del concorso, pubblicazione del bando, espletamento delle prove e formazione delle graduatorie, si applicano le disposizioni contenute nel presente titolo.

44. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER POSTI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Per la temporanea copertura dei posti di dirigente o di alta specializzazione vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale interno o esterno previa adozione di provvedimento della Giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia;
 - b) la forma di selezione prescelta.
2. Fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire, nel provvedimento della Giunta potran

no essere indicati eventuali requisiti professionali aggiuntivi.

3. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.
4. Allo stesso personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da un'indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.110, comma 3, del D. Lgs. vo del 18.8.2000, n. 267.
5. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento della Giunta, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire, a norma del comma 1, dell'art. 110 del D. Lgs. vo del 18.8.2000, n. 267.
6. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

45. ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, compresa la figura del Direttore Generale, prevista dall'art.110, D. Lgs. vo 18.08.2000, n. 267, sono stipulati, previa adozione di provvedimento della Giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia;
 - b) la forma di selezione prescelta;
 - c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti

nella dotazione organica dell'Ente;

- d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi, dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire.
- 2. I predetti contratti, ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell'art. 110 del D. Lgs.vo del 18.8.2000, n. 267, non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti della categoria D previsti nella dotazione organica dell'Ente.
- 3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da un'indennità *ad personam*.
- 4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

46. ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- 1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti collettivi vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali" e fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, avvengono:
 - a) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, attingendo da apposite graduatorie formate nell'Ente previo espletamento di prova selettiva. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito valide di seguito indicate in ordine di priorità:
 - I. graduatorie formate a seguito dell'indizione delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale od in profili professionali affini compresi nella medesima categoria professionale;

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

- II. graduatorie formate a seguito di selezione indette da altri Enti Locali per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in profili professionali riconducibili a quelli del personale da assumere. L'utilizzo delle predette graduatorie è subordinato all'assenso dell'Amministrazione interessata;
- III. graduatorie formate dai competenti ordini professionali, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesta una specifica professionalità con obbligo di iscrizione al relativo albo.
- b) per i profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, si procederà con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di progetti di cui all'art. 7, comma 1, lett. f), del C.C.N.L. del 14.09.2000, avvengono secondo la vigente normativa.
 3. Al personale di cui al secondo comma non si applicano le disposizioni che prevedono procedure concorsuali riservate per l'accesso a posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.
 4. Per le finalità previste dall'art. 35 del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165, le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, avvengono attingendo i nominativi da apposite graduatorie permanenti tenute presso gli uffici provinciali, nelle quali sono inseriti tutti gli aspiranti aventi i requisiti di accesso richiesti e che abbiano presentato regolare domanda a seguito della pubblicazione di appositi avvisi per la formazione delle stesse. Per le posizioni esecutive viene richiesta l'iscrizione nelle liste di disoccupazione tenute presso la sezione circoscrizionale del lavoro competente per territorio.
 5. Per la formazione delle predette graduatorie sono indette selezioni per soli titoli, integrate da colloquio limitatamente ai profili professionali indicati da specifici provvedimenti di Giunta, mediante pubblicazione dei relativi avvisi all'Albo Pretorio Provinciale per la durata minima di quindici giorni. Nuove selezioni verranno indette allorché risultino esaurite le graduatorie precedenti.

6. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa.

47. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di Legge. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età, di cui all'art. 2, D.P.R. n. 487 del 09.05.1994, sarà previsto nel relativo bando.
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio adeguato ai profili professionali associati ai posti da coprire. L'allegato D) riporta la corrispondenza da rispettare fra profili professionali e titoli di studio.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di Legge.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

CAPO III - CONCORSI

48. NORME GENERALI

1. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente al Personale, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni. La determinazione contiene il testo del bando del concorso e viene pubblicata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n.352/92.

49. CATEGORIE TITOLARI DI RISERVE

1. Nei concorsi pubblici aperti a tutti, le riserve di posti previste dalle disposizioni di Legge vigenti in materia in favore dei disabili e di altri lavoratori, non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Quando nella graduatoria di merito si verifica parità nel punteggio conseguito dai concorrenti, è preferito il candidato più giovane di età.

50. BANDO DI CONCORSO

1. Il bando del concorso pubblico aperto a tutti deve contenere:
 - a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;

- d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) la votazione minima richiesta in ciascuna prova per l'inserimento in graduatoria. Nei concorsi relativi alla categoria professionale D, il punteggio finale è determinato: nel caso di concorso anche per titoli, dalla media delle votazioni riportate nelle prove scritte addizionata con quelle relative alla prova orale e ai titoli; nel caso di concorsi per sole prove, sommando le votazioni riportate in ciascuna delle prove;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - g) la percentuale dei posti riservati dalle Leggi a favore di determinate categorie;
 - h) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - i) la citazione della Legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - j) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
2. Il bando della selezione interna deve contenere:
- a) l'individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e la categoria professionale cui lo stesso appartiene;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) la prova d'esame e le materie oggetto della prova stessa;
 - d) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
 - e) la votazione minima richiesta nella prova per l'inserimento in graduatoria é di almeno 21/30;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione del personale dipendente alla selezione ;
 - g) la citazione della Legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- h) uno schema di domanda, riportante tutte le dichiarazioni ed indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
3. Nel bando di concorso o di selezione può essere stabilito:
- a) che la prova scritta o una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in appositi *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
 - b) che le prove di esame, nei concorsi pubblici, possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale qualora il numero delle domande superi le 50 unità.
4. I bandi possono essere modificati o integrati con determinazione del dirigente competente prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso o alla selezione. In tal caso il termine di scadenza è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso o della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione o della modifica. Le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando e devono comunicate con lettera raccomandata o a mezzo notifica, ai candidati che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di ammissione.

51. PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando integrale dei concorsi pubblici deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Provinciale; il relativo avviso, comprendente le modalità di comunicazione del diario delle prove, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Concorsi ed Esami da cui decorrono i termini di scadenza, nonché, pubblicizzato su giornali a tiratura locale. L'avviso delle selezioni interne deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed affisso nei luoghi di lavoro.

52. RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prorogato, con determinazione del competente dirigente, allorché il numero delle domande presentate appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. In qualsiasi momento il dirigente competente può procedere alla revoca del concorso per ragioni di interesse pubblico. Della revoca deve essere data notizia a ciascun candidato con conseguente restituzione dei documenti eventualmente prodotti e comunicazione delle modalità di rimborso della tassa di concorso.

53. CONCORSO PER ESAMI

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i posti di dirigente e per i profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta, che può avere contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
2. Il calendario delle prove d'esame deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno venti giorni prima dell'inizio della prima prova. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
3. In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova.
4. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di venti giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

5. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del ministro dell'interno, nei giorni di festività religiose valdesi.
6. Per le assunzioni a tempo determinato il concorso per esami consiste in un'unica prova scritta che può avere contenuto teorico-pratico, ovvero in una prova consistente in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

54. CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. I criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati devono essere definiti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.
2. Al fine di rendere più celeri le operazioni concorsuali, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo la correzione della prova scritta. Dopo aver proceduto alla identificazione dei candidati risultati non idonei, la commissione attribuisce i punteggi ai titoli presentati dai candidati idonei prima di procedere alla identificazione degli stessi.
3. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
4. Ai titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari ad un decimo della somma dei punteggi attribuibili nelle prove.
5. Nel bando sono indicati i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.
6. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'articolo precedente dedicato al *Concorso per esami*.

55. CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati, per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi nelle materie oggetto del concorso. Il corso di formazione, la cui durata dovrà essere compresa tra un minimo di 60 ore di

- lezione ed un massimo di 150 ore, sarà tenuto a cura ed a spese dell'Ente. Ai candidati per la frequenza del corso non è dovuto alcun compenso o rimborso.
2. Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati pari al numero dei posti messi a concorso aumentato in misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti stessi.
 3. Il corso-concorso è indetto con determinazione del dirigente competente. Il relativo bando dovrà indicare oltre a quanto previsto dal precedente articolo dedicato al *Bando di concorso*:
 - a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso;
 - b) le modalità di svolgimento ed i contenuti della selezione per l'ammissione al corso;
 - c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità organizzative dello stesso.
 4. La commissione esaminatrice è unica per la selezione di ammissione al corso e per le prove del concorso. Della stessa dovrà far parte almeno un docente del corso formativo.

56. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al dirigente che ha indetto il concorso e deve essere presentata entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando di concorso sulla G.U. – Serie Concorsi ed Esami direttamente al protocollo generale della Provincia o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax.
2. Per le domande inviate a mezzo posta, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.
3. Per le domande inviate a mezzo fax, la validità temporale del documento sarà attestata dalla data e dall'ora apposta dal fax ricevente della Provincia di Benevento. Alle predette domande verrà assegnato un regolare numero di protocollo.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di con-

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

corso e sottoscritta dal candidato. Nella stessa deve essere dichiarato il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di semplificazione della certificazione amministrativa ed in particolare del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

5. L'Amministrazione Provinciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Alle domande presentate direttamente o spedite a mezzo posta i candidati dovranno allegare, in carta semplice:
 - a) il documento attestante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - b) i titoli di merito ritenuti idonei ad acquisire punteggio nei concorsi nei quali è prevista la loro valutazione. La dichiarazione di conformità delle copie dei titoli agli originali è resa dai candidati ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
7. Alle domande trasmesse a mezzo fax i candidati dovranno unire copie dei predetti documenti ed unitamente alle copie dei titoli di merito la predetta dichiarazione di conformità.
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

57. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Trascorsi almeno quindici giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il dirigente che ha indetto il concorso verifica l'ammissibilità di tutti i candidati, provvedendo eventualmente a richiedere al candidato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, la regolarizzazione della domanda di ammissione che presenti imperfezioni od omissioni entro un congruo termine, non inferiore comunque

a dieci giorni. La regolarizzazione non è consentita se nella domanda di partecipazione risulti omessa una delle seguenti dichiarazioni, salvo che non sia desumibile dalla documentazione eventualmente allegata:

- a) il cognome, il nome, la residenza o il domicilio del candidato;
- b) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare.

Non è comunque regolarizzabile la domanda priva di firma.

2. Completato il procedimento istruttorio il dirigente che ha indetto il concorso provvede a determinare l'elenco dei candidati ammessi e ad escludere dal concorso, con motivata determinazione da notificare tempestivamente agli interessati, i candidati che non risultino in possesso di tutti i requisiti nel bando.
3. Il predetto dirigente potrà inoltre disporre anche successivamente, con motivata determinazione, l'esclusione dei candidati dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti.

58. COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a), del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, dal coordinatore dell'area ed in caso di rinuncia o impedimento, da un dirigente di settore, delegato, dell'area cui afferisce la procedura concorsuale.
2. Al presidente della commissione compete la nomina degli altri componenti da scegliere tra esperti di chiara fama ed approvata competenza, nelle materie oggetto del concorso con esclusione di soggetti che ricoprono o hanno ricoperto, nel quinquennio antecedente al concorso, incarichi politici o di rappresentanza sindacale.
3. Il segretario verbalizzante della commissione è scelto tra il personale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria D dell'Ente.
4. La presidenza della commissione può, in ipotesi di rinuncia o impedimento dei dirigenti dell'Ente, essere conferita, con motivato decreto del Presidente della Provincia, a soggetti esterni docenti universitari o professionisti iscritti ai rispettivi albi professionali da scegliersi in riferimento ai profili professionali prevalenti del concorso.

5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che sia stato inserito, durante il servizio attivo, in una categoria professionale equivalente a quella oggetto di concorso. 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 dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento in quiescenza risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza *ab origine* di causa di incompatibilità, le operazioni di concorso fino a quel momento effettuate vengono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso del procedimento concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.
9. La commissione esaminatrice è integrata, per l'accertamento della sola conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre la conoscenza di una lingua straniera, da esperti informatici ed in lingue straniere.
10. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per gli altri componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il Presidente nomina per ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituita da due dipendenti della Provincia inseriti almeno nella categoria professionale C. Le funzioni di segretario vengono affidate a dipendente di ruolo della Provincia inserito nella categoria professionale D.
12. La composizione della commissione rimane inalterata fino al termine del procedimento concorsuale, salvo i casi di sopravvenute dimissioni o incompatibi

- lità nei quali si provvede alla relativa sostituzione. In tali casi le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive; il commissario o segretario che subentra è tenuto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento fino a quel momento adottati sottoscrivendo il relativo verbale.
13. Il Presidente della commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione stessa continua nel proprio incarico, a condizione che non vi siano cause di impedimento ostativo. Analogamente si procede in caso di risoluzione del rapporto di impiego del segretario della commissione; l'eventuale sostituzione compete al Presidente della commissione.
14. La commissione, a pena di nullità, deve operare con la contemporanea presenza di tutti i suoi membri nei seguenti casi:
- a) quando procede al suo insediamento;
 - b) durante la determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli ed esami;
 - c) durante la predisposizione e la revisione delle prove scritte;
 - d) durante l'effettuazione delle prove pratiche e l'espletamento delle prove orali;
 - e) nella formazione della graduatoria di merito. Durante la prova scritta deve essere comunque garantita la presenza contemporanea di almeno due membri.
15. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una valutazione collegiale. La valutazione finale è proposta dal Presidente e sottoposta alla votazione di tutti i componenti della commissione. La commissione delibera con voto palese. Non è possibile l'astensione. Il commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Ciascun componente può far risultare a verbale eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

59. ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

1. All'atto dell'insediamento della commissione, il Presidente verifica la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione stessa nominati con la relativa determinazione dirigenziale.
2. I singoli componenti della commissione, quindi, preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i candidati medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. Dopodiché, alla presenza di tutti i componenti, la commissione delibera:
 - a) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nel relativo verbale, ai fini della attribuzione dei relativi punteggi. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami vengono verbalizzati i criteri di valutazione dei titoli stessi in riferimento alle disposizioni del bando;
 - b) nel caso in cui non sia già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame tenendo presente che, di norma, il procedimento concorsuale deve concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere motivato dalla commissione e verbalizzato.
4. Qualora per i concorsi a posti di categoria professionale D il bando non stabilisca esplicitamente che l'ammissione alla seconda prova scritta è subordinata al conseguimento nella prima prova scritta del punteggio minimo fissato nel bando stesso, la commissione può decidere, tenuto conto del calendario d'esame e del numero dei candidati ammessi, di effettuare entrambe le prove e di procedere successivamente alla relativa valutazione.

60. ADEMPIMENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. Nella scelta dei contenuti delle prove scritte la commissione, in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, tiene conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprime

re la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

- b) le prove scritte teorico-pratiche sono rivolte ad accertare attraverso una o più risposte a carattere espositivo, con eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale del candidato anche la sua capacità di elaborazione dei principi teorici e dottrinali nella formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, relativi agli argomenti oggetto della prova;
 - c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del candidato di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, gestionale-organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito degli argomenti oggetto della prova, sulle quali può essere richiesto al candidato di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché da prove operative nell'utilizzo di strumenti ed attrezzature.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ogni prova scritta, la commissione, tenendo conto di quanto indicato al precedente comma, prepara tre testi se gli esami hanno luogo in una sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
 3. I testi predisposti vengono chiusi in altrettante buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
 4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei candidati e ad accertare l'identità personale dei candidati presenti. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i testi e, fatta eccezione per i casi di un solo testo, fa estrarre a sorte da uno dei candidati quella oggetto della prova.

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

5. Prima dell'inizio di ogni prova scritta ai candidati:
 - a) vengono consegnate una busta grande e una busta piccola contenente un cartoncino bianco;
 - b) è illustrata la procedura per la consegna degli elaborati.
6. 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 gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
11. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

61. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema:
 - a) mette, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli nella busta grande;

- b) scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola;
 - c) pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci, attestando su apposito modulo la consegna stessa con l'apposizione della firma.
2. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci:
 - a) appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma con l'indicazione della data;
 - b) racchiude, al termine della prova, tutte le buste in un unico plico sigillandolo e ripetendo le operazioni di cui sopra.
 3. Il plico contenente gli elaborati svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi consegnati personalmente al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci al termine della prova.
 4. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte, la commissione di norma consegna al candidato una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove, é 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.
 5. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e, comunque, non oltre alle ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione é effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di almeno due candidati partecipanti all'ultima prova d'esame. Le buste raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione,

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

6. Il plico e le buste in esso racchiuse sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, in composizione integrale, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
7. Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa.
8. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

62. PROVA ORALE

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicata, prima dell'inizio della prova stessa, la votazione riportata nelle prove scritte.
2. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali vengono determinati i quesiti sulle materie d'esame da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

63. ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI RISERVA

I candidati aventi diritto alla riserva di posti, che abbiano superato tutte le prove d'esame, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori nel limite dei posti ad essi riservati.

64. 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 il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di Legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, ove previste dal bando.
4. La graduatoria di merito, con la contestuale indicazione del vincitore o dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del competente dirigente ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio Provinciale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine fissato dalla Legge, che decorre dalla data di pubblicazione all'Albo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

65. ACCERTAMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il dirigente competente prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro verifica che il vincitore di concorso abbia reso nelle forme previste dalle vigenti norme in materia, contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso o successivamente, le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti per l'assunzione nel posto messo a concorso. Provvede ove tali dichiarazioni siano carenti a richiederne l'integrazione o ad accertare d'ufficio il possesso dei requisiti stessi presso le pubbliche amministrazioni interessate.
2. Il vincitore di concorso deve dichiarare, entro i termini contrattualmente previsti, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità indicate all'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165 del 30.03.2001. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

66. ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 19.9.1994, n.626. L'accertamento è operato dal medico competente di cui all'art.17 del citato D. Lgs. 626/94.
3. Non si procede all'accertamento di idoneità per il personale da assumere a tempo determinato, salvo i lavoratori di cui al precedente comma, nel caso in cui, in forza di precedenti rapporti di lavoro, sia stato sottoposto ad accertamento di idoneità nei dodici mesi precedenti l'assunzione.

4. Se il giudizio è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
5. Il collegio è composto da medico dell'ASL, da un medico designato dall'Amministrazione ed un medico designato dall'interessato, con spesa a suo carico.
6. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita ovvero se il giudizio del collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

67. COMPENSI AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

La Giunta con proprio provvedimento provvederà a disciplinare la misura dei compensi da dover corrispondere al Presidente, agli esperti, nonché al segretario della commissione.

68. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti Locali quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) non sia vigente presso l'Ente graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere a tempo indeterminato;
 - b) non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
 - c) vi sia corrispondenza tra i requisiti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
 - d) nel bando di selezione sia esplicitato che la graduatoria di merito possa essere utilizzata da altri Enti Locali;
 - e) i posti da ricoprire non siano stati istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura selettiva di cui sopra.

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene in accordo con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva; in tale accordo deve essere comunque previsto che il candidato idoneo che accetti l'assunzione a tempo indeterminato sia contestualmente depennato dalla graduatoria di merito.
3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui la comma 1, le disposizioni previste nel presente regolamento in materia di accertamenti preliminari alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari relativamente all'idoneità fisica per esercitare le funzioni assegnate.

**CAPO IV - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI
COLLOCAMENTO**

**69. ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER
L'IMPIEGO**

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori iscritti alle liste di disoccupazione secondo la legislazione vigente e che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Tali requisiti devono essere posseduti alla data in cui la sezione circoscrizionale per l'impiego avvia i lavoratori a selezione.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La selezione è indetta, in relazione alle scelte operate nel piano triennale delle assunzioni, con determinazione del dirigente competente, contenente l'avviso di selezione nel quale sono indicate la prova da sostenere ed i criteri per il riscontro di idoneità.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali volte ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, da determinare con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento di attestati di professionalità della Regione Campania, alla stregua degli artt. 14 e 18 della Legge 21.12.19778, n. 845. La selezione non comporta valutazione comparativa.
5. In attuazione dell'avviso di selezione, il responsabile del procedimento provvede ad inoltrare direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta di avviamento alla selezione di un numero di lavoratori doppio

Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

Provincia di Benevento

rispetto ai posti da ricoprire, indicando se necessario il numero di unità lavorative da riservarsi a particolari categorie di cittadini individuate da specifiche disposizioni normative.

6. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento il responsabile del procedimento provvede a convocare i lavoratori, mediante raccomandata A.R. o telegraficamente, perché siano sottoposti alla prova selettiva secondo l'ordine di avviamento.
7. Qualora le assunzioni non possono aver luogo perché i lavoratori avviati risultino privi dei requisiti o non si presentino alla prova selettiva o la stessa dia esito negativo oppure dopo aver superato la prova selettiva rinuncino all'assunzione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione alla sezione circoscrizionale per l'impiego, richiedendo l'avviamento a selezione di altrettanti lavoratori.
8. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo della Provincia.
9. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
10. Per la costituzione della commissione esaminatrice per le assunzioni a tempo indeterminato si fa riferimento all'articolo dedicato alla *Commissione esaminatrice* del presente regolamento.
11. Per le assunzioni a tempo determinato il riscontro di idoneità dei lavoratori avviati è effettuato dal dirigente del settore cui il lavoratore è assegnato o dal responsabile di servizio delegato dal dirigente.
12. Possono essere esentati dalle prove pratiche attitudinali i candidati che abbiano già superato nell'Ente tali prove in occasione di precedenti assunzioni a tempo determinato per il medesimo profilo professionale.

**CAPO V - CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE
DELLE CATEGORIE PROTETTE**

**70. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI
LAVORATORI**

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di Legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'art.35, comma 2, del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165.

CAPO VI - MOBILITÀ

71. ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di Legge.
2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono assunti in sede di adozione del Piano Triennale delle assunzioni ai sensi della Legge 27.12.1997, n. 449.
3. La mobilità potrà essere attuata anche mediante procedure di selezione volte a verificare le esperienze maturate e l'adeguatezza rispetto al posto da ricoprire.

72. MOBILITÀ VERSO L'ESTERNO E COMANDO.

1. In caso di richiesta di mobilità presso altro Ente del settore pubblico, il provvedimento di nulla osta o di non accoglimento della richiesta è adottato dal dirigente competente, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.
2. Il comando di personale da o verso altri Enti pubblici può essere attuato, in caso di comprovate esigenze di servizio, con determinazione del dirigente competente. L'onere è a carico dell'Ente presso cui il dipendente è comandato.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

TITOLO VI - Disposizioni **finali**

**Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
Provincia di Benevento**

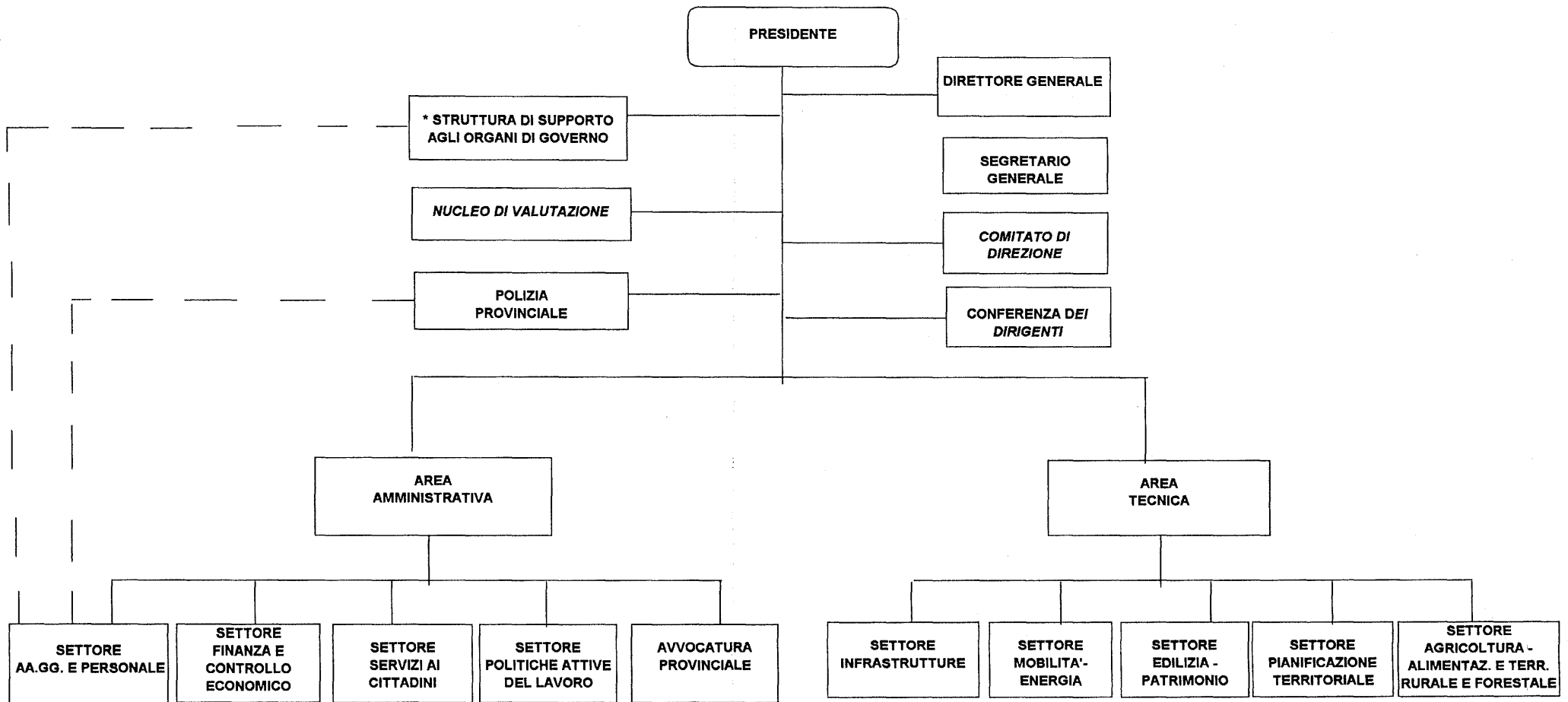
73. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della Giunta Provinciale, sentito il Direttore Generale e la conferenza dei dirigenti.
2. Ogni disposizione riguardante l'ordinamento dei servizi degli uffici, se contrastante con il presente regolamento, è abrogata ed eventualmente sostituita con altra disposizione coerente con gli orientamenti contenuti nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia.

ALLEGATO A - Schema
strutturale e dotazione
organica dell'Ente

Provincia di Benevento

Schema organizzativo

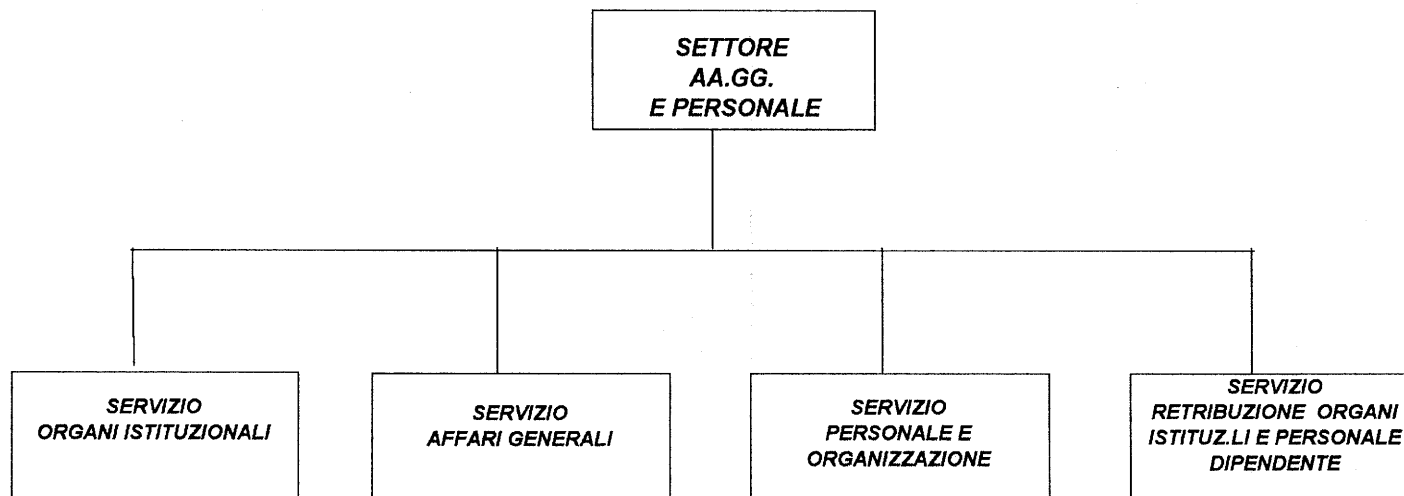


*= LE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO SONO DEFINITE CON ATTO DI G.P.

N.B.= Le strutture collegate con le linee tratteggiate dipendono amministrativamente dal Dirigente del Settore collegato.

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore AA.GG. e Personale



PROVINCIA DI BENEVENTO

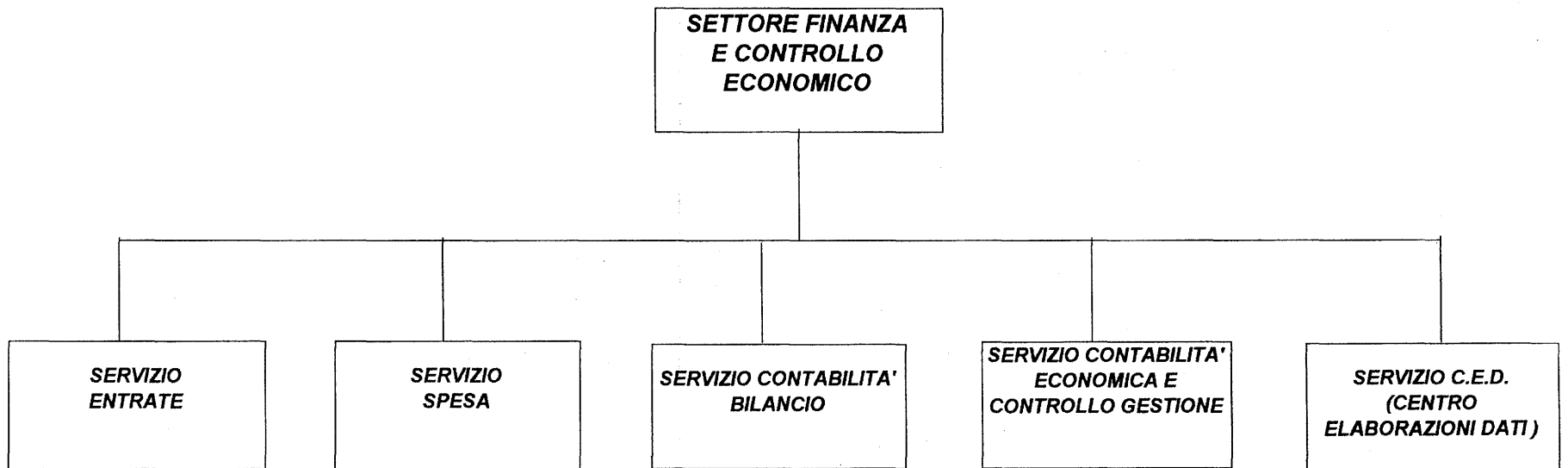
AFFARI GENERALI E PERSONALE

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "amministrativo"
3	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "economico/finanziario"
totale 4		
8	D1	Istruttore direttivo " amministrativo "
<u>2</u>	D1	Istruttore direttivo "economico/finanziario"
totale 10		
12	C	Istruttore " amministrativo "
1	C	Istruttore " informatico "
<u>2</u>	C	Istruttore "economico/finanziario"
totale 15		
16	B	Esecutore "amministrativo"
1	B	Autista coordinatore
<u>2</u>	B	Centralinista cieco
totale 19		
2	A	Operatore "tecnico (centralinista)"
<u>10</u>	A	Operatore "servizi ausiliari"
totale 12		

totale generale: N° 61

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Finanza e Controllo Economico



PROVINCIA DI BENEVENTO

FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "economico/finanziario"
4	D3	Istruttore direttivo esperto "economico/finanziario"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "informatico"
totale 5		
8	D1	Istruttore direttivo "economico/finanziario"
1	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
1	D1	Istruttore direttivo "statistico"
<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo "informatico"
totale 11		
7	C	Istruttore "economico finanziario"
2	C	Istruttore "informatico"
1	C	Istruttore "amministrativo (vice economo)"
<u>1</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 11		
1	B3	Terminalista addetto alla registrazione dati
<u>3</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 4		
3	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 35

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Politiche del Lavoro



PROVINCIA DI BENEVENTO

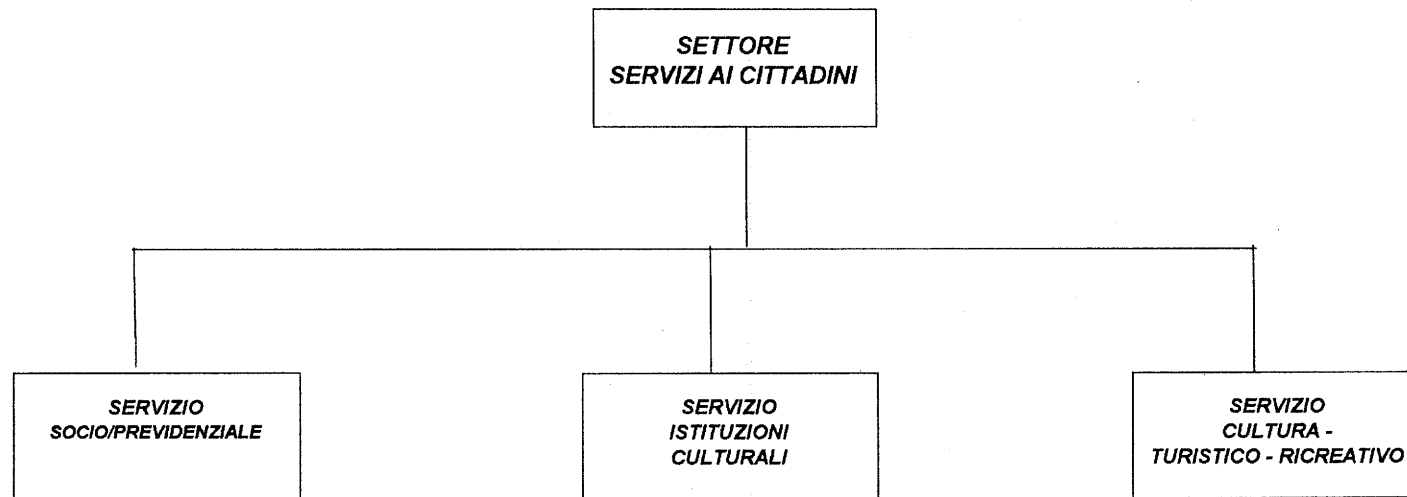
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "amministrativo"
2	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo"
12	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
19	C	Istruttore economico "amministrativo"
31	B3	Collaboratore professionale "amministrativo"
<u>4</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 35		
2	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 71

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Servizi ai Cittadini



PROVINCIA DI BENEVENTO

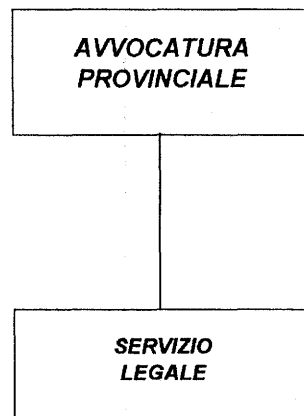
SERVIZI AI CITTADINI

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "amministrativo"
1	D3	Istruttore direttivo esperto "culturale"
1	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo/ economico finanziario"
totale 3		
3	D1	Istruttore direttivo "culturale"
3	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
1	D1	Istruttore direttivo "economico finanziario"
<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo "socio-assistenziale"
totale 8		
3	C	Istruttore "economico finanziario"
4	C	Istruttore "culturale"
<u>6</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 13		
1	B3	Collaboratore professionale "tecnico (Custode Capo)"
2	B	Esecutore "culturale"
<u>3</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 6		
11	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N°42

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Avvocatura Provinciale



PROVINCIA DI BENEVENTO

AVVOCATURA PROVINCIALE

N°	Categoria	Profilo professionale
1	Dir.	Dirigente "legale"
2	D3	Istruttore direttivo esperto "legale"
2	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
4	C1	Istruttore "amministrativo"
4	B	Esecutore "amministrativo"
2	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 15

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Polizia Provinciale

**SERVIZIO
POLIZIA PROVINCIALE**

PROVINCIA DI BENEVENTO

POLIZIA PROVINCIALE

	N°	Categoria	Profilo professionale
	1	D3	Istruttore direttivo esperto "vigilanza" (comandante corpo di polizia)
	2	D1	Istruttore direttivo specialista di "vigilanza" (ispettore)
	<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
totale	3		
	30	C1	Istruttore di "vigilanza" (agente)
	<u>1</u>	C1	Istruttore "amministrativo"
totale	31		
	1	B3	Terminalista addetto alla registrazione dati

totale generale: N° 36

PROVINCIA DI BENEVENTO

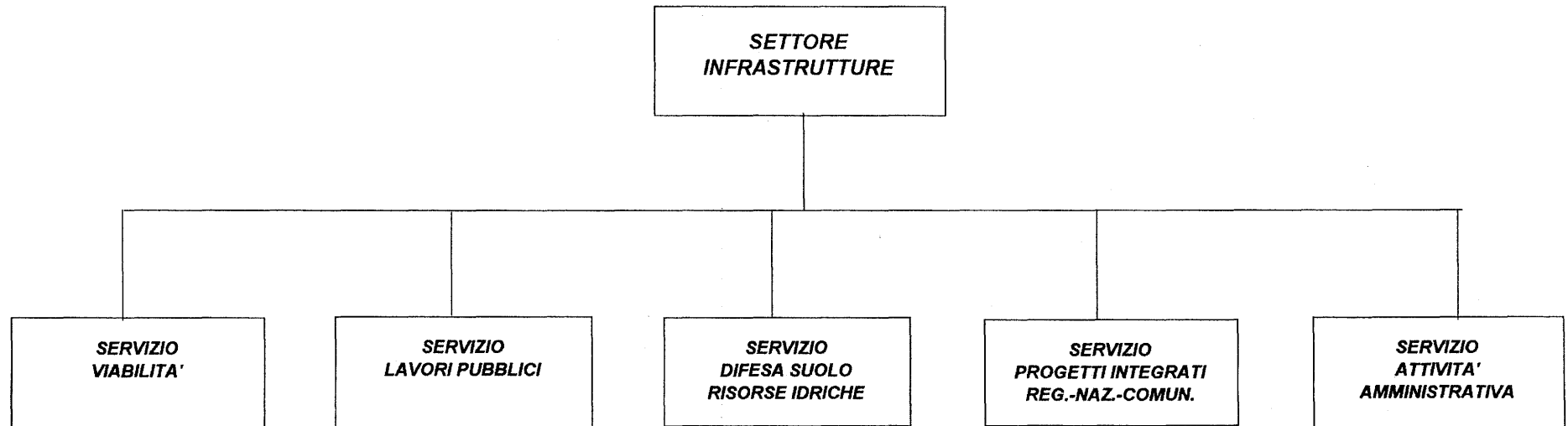
AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA PROV.LE -ORGANICO PREVISTO CON L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI-

CATEGORIA	SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	SETTORE FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO	SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	AVVOCATURA PROVINCIALE	POLIZIA PROVINCIALE	TOTALE
Dirigente	1	1	1	1	1	=	5
D3	4	5	2	3	2	1	17
D	10	11	12	8	2	3	46
C	15	11	19	13	4	31	93
B3	=	1	31	1	=	1	34
B	19	3	4	5	4	=	35
A	12	3	2	11	2	=	30
Totale generale	61	35	71	42	15	36	260

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Infrastrutture



PROVINCIA DI BENEVENTO

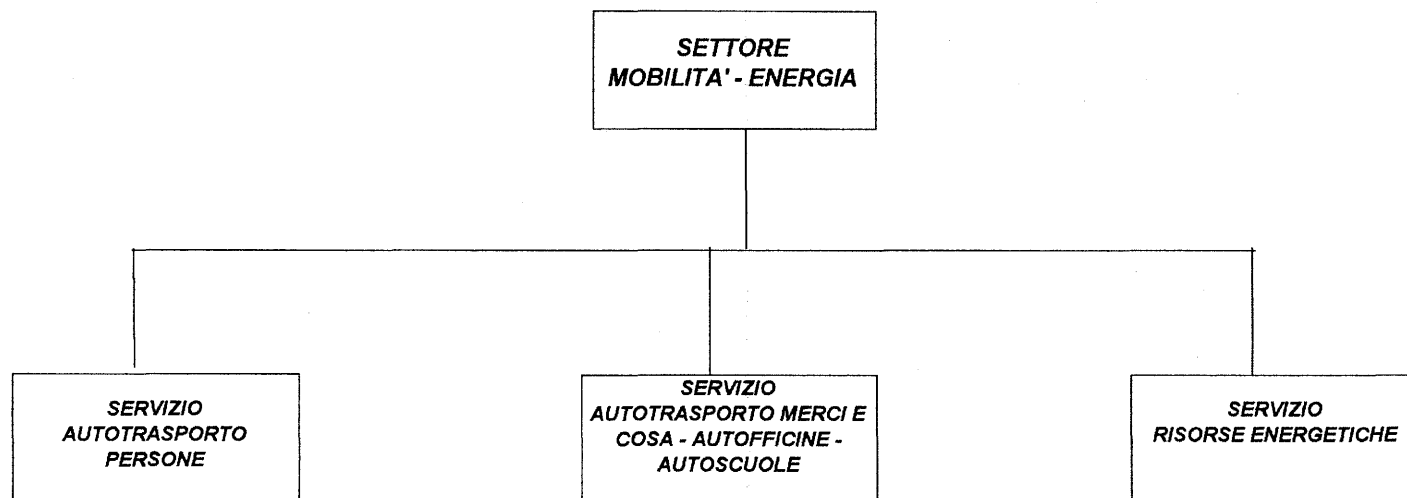
INFRASTRUTTURE

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "tecnico"
4	D3	Istruttore direttivo esperto "tecnico"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo"
totale 5		
15	D1	Istruttore direttivo "tecnico"
4	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
<u>2</u>	D1	Istruttore direttivo "economico finanziario"
totale 21		
2	C	Istruttore "economico finanziario"
25	C	Istruttore "tecnico"
<u>6</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 33		
2	B3	Collaboratore professionale "terminalista"
11	B3	Responsabili squadre operative
11	B	Esecutore "tecnico – addetto alla viabilità"
4	B	Esecutore "tecnico – conduttore macchine operatrici"
<u>5</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 33		
3	A	Operatore "servizi ausiliari"
<u>50</u>	A	Operatore "tecnico"
totale 53		

totale generale: N° 146

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Mobilità - Energia



PROVINCIA DI BENEVENTO

MOBILITÀ ENERGIA

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "amministrativo"
2	D3	Istruttore direttivo esperto "tecnico"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "amministrativo"
totale 3		
5	D1	Istruttore direttivo "tecnico"
1	D1	Istruttore direttivo "amministrativo"
<u>2</u>	D1	Istruttore direttivo "economico finanziario"
totale 8		
2	C	Istruttore "economico finanziario"
6	C	Istruttore "tecnico"
<u>3</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 11		
1	B3	Collaboratore professionale "terminalista"
<u>2</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 3		
2	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 28

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Edilizia e Patrimonio



PROVINCIA DI BENEVENTO

EDILIZIA E PATRIMONIO

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "tecnico"
1	D3	Istruttore direttivo esperto "tecnico"
<u>1</u>	D3	Istruttore direttivo esperto "economico finanziario"
totale 2		
9	D1	Istruttore direttivo "tecnico"
<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo "economico finanziario"
totale 10		
2	C	Istruttore "economico finanziario"
12	C	Istruttore "tecnico"
<u>1</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 15		
2	B3	Collaboratore professionale "terminalista"
1	B3	Responsabile parco auto
1	B	Esecutore "tecnico"
<u>2</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 6		
2	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 36

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Pianificazione Territoriale



PROVINCIA DI BENEVENTO

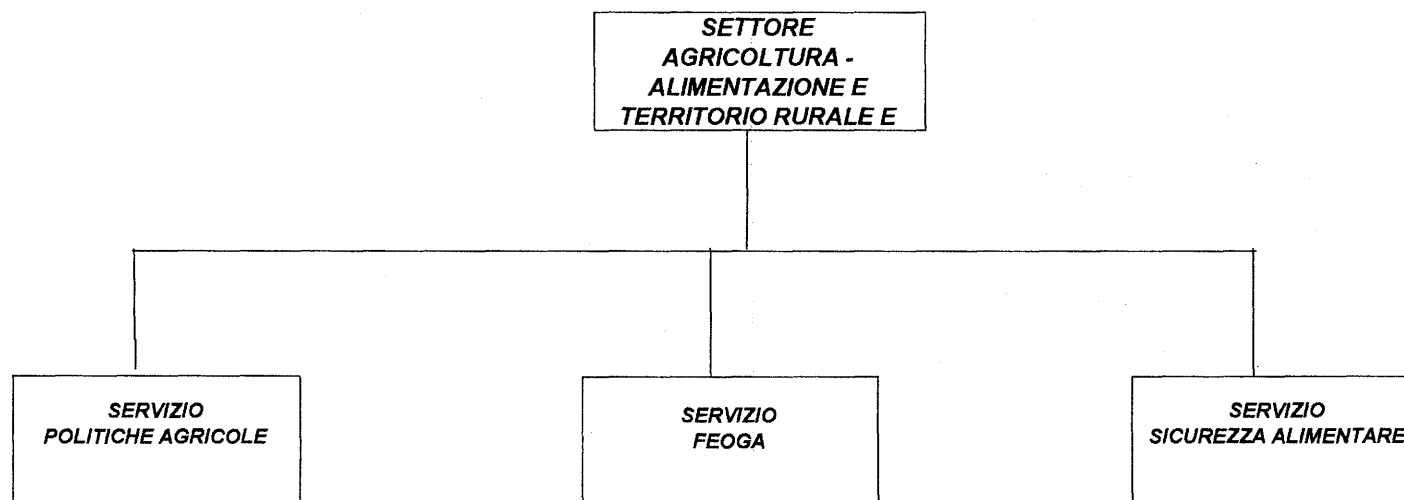
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente "tecnico"
3	D3	Istruttore direttivo esperto "tecnico"
7	D1	Istruttore direttivo "tecnico"
<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo "economico finanziario"
totale 8		
1	C	Istruttore "economico finanziario"
8	C	Istruttore "tecnico"
<u>2</u>	C	Istruttore "amministrativo"
totale 11		
1	B3	Collaboratore professionale "terminalista"
1	B3	Collaboratore professionale "tecnico"
<u>4</u>	B	Esecutore "amministrativo"
totale 6		
2	A	Operatore "servizi ausiliari"

totale generale: N° 31

Provincia di Benevento

Schema organizzativo Settore Agricoltura - Alimentazione e Territorio Rurale e Forestale



PROVINCIA DI BENEVENTO

AGRICOLTURA – ALIMENTAZIONE E TERRITORIO RURALE E FORESTALE

N°	Categoria	Profilo Professionale
1	Dir.	Dirigente “tecnico”
3	D3	Istruttore direttivo esperto “tecnico”
9	D1	Istruttore direttivo “tecnico”
1	D1	Istruttore direttivo “amministrativo”
<u>1</u>	D1	Istruttore direttivo “economico finanziario”
totale 11		
1	C	Istruttore “economico finanziario”
10	C	Istruttore “tecnico”
<u>4</u>	C	Istruttore “amministrativo”
totale 15		
3	B3	Collaboratore professionale “terminalista”
<u>1</u>	B	Esecutore “tecnico”
totale 4		
2	A	Operatore “servizi ausiliari”

totale generale: N° 36

PROVINCIA DI BENEVENTO

AREA TECNICA

- ORGANICO PREVISTO CON L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI -

CATEGORIA	SETTORE INFRASTRUTTURE	SETTORE MOBILITÀ ENERGIA	SETTORE EDILIZIA - PATRIMONIO	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	SETTORE AGRICOLTURA - ALIMENTAZIONE	TOTALE
Dirigente	1	1	1	1	1	5
D3	5	3	2	3	3	16
D	21	8	10	8	11	58
C	33	11	15	11	15	85
B3	13	1	3	2	3	22
B	20	2	3	4	1	30
A	53	2	2	2	2	61
Totale generale	146	28	36	31	36	277

ALLEGATO B - Profili
professionali per i quali
sono previsti concorsi
interamente riservati al
personale dipendente

Provincia di Benevento				
Profili professionali per i quali sono previste procedure concorsuali interamente riservate				
al personale dipendente				
	(Art. 42 comma 1 lett. a) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici)			
	Profilo Professionale	Categoria	Requisiti culturali	Anzianità di servizio
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO AMMINISTRATIVO	D3	COME DA REGOLAMENTO	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO	D3	COME DA REGOLAMENTO	2
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO, NONCHE' CUSTODE CAPO	B3	COME DA REGOLAMENTO	2
	RESPONSABILE SQUADRA OPERATIVA	B3	COME DA REGOLAMENTO	2
	COORDINATORE AUTISTA	B	COME DA REGOLAMENTO	2
	GLI ALTRI PROFILI PER QUEI POSTI VACANTI CHE NON SIANO STATI DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO AI SENSI DEL D.L.vo 165/2001 , DELLA LEGGE 449 DEL 1997 E DELL'ARTICOLO 4 DEL C.C.N.L. RELATIVO ALLA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONE E AUTONOMIE LOCALI.	TUTTE	COME DA REGOLAMENTO	

ALLEGATO C – Requisiti
per la progressione
verticale nei posti
previsti nella dotazione
organica dell'Ente.

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
Istruttore direttivo esperto " vigilanza "	D3	Laurea in legge o Economia e Commercio e titoli equipollenti, più stato di servizio di "Ufficiale"	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " culturale "	D3	Laurea in lettere e materie letterarie e titoli equipollenti	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " economico finanziario "	D3	Laurea in economia e commercio e titoli equipollenti o diploma di ragioniere	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " tecnico "	D3	Diploma di laurea in Architettura o Ingegneria e/o ingegneria civile-idraulica-sanitaria-ambiente e territorio-forestale-scienze geologiche-scienze agrarie-scienze e tecnologie alimentari e titoli equipollenti ed abilitazione all'esercizio della professione	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " amministrativo "	D3	Laurea in Giur.- e/o Economia e Commercio e/o Scienze Turistiche e/o Scienze delle Comunicazioni e/o diploma universitario di indirizzo attinente e titoli equipollenti; diploma di scuola media secondaria di secondo grado	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " legale "	D3	Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2
Istruttore direttivo esperto " informatico "	D3	Diploma di laurea in informatica od ingegneria informatica, in ingegneria, fisica, matematica ed economia e commercio con specializzazione in informatica e titoli equipollenti, oltre la conoscenza dell'inglese parlato e scritto.	Due anni nelle posizioni D1 oppure D2

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
Istruttore direttivo " <i>amministrativo</i> "	D1	Laurea in giurisprudenza e/o Economia e commercio e/o Scienze Turistiche e/o Scienze delle Comunicazioni e titoli equipollenti -Diplomi universitari attinenti-Diploma di scuola media secondario di secondo grado	Due anni nelle posizioni della categoria C
Istruttore direttivo " <i>economico finanziario</i> "	D1	Laurea in Econ. e Commercio o Laurea e titoli equipollenti - Diploma universitario attinente-Diploma di ragioniere	Due anni nelle posizioni della categoria C
Istruttore direttivo " <i>tecnico</i> "	D1	Laurea in Ingegneria e/o Architettura-Pianificazione Territoriale Urbanistica-Ambientale- Idraulica-Sanitaria- Chimica-Fisica- Scienze agrarie-Ing. Forestale -Scienze e tecnologie alimentari e titoli equipollenti o diploma universitario attinente-Diploma di geometra, perito edile,perito agrario o agrotecnico, perito industriale elettrotecnico	Due anni nelle posizioni della categoria C
Istruttore direttivo " <i>informatico</i> "	D1	Diploma di laurea in informatica od ingegneria informatica, ingegneria, fisica, matematica ed economia e commercio con specializzazione in informatica e titoli equipollenti, oltre la conoscenza dell'inglese parlato e scritto.	Due anni nella posizione della categoria C
Istruttore direttivo " <i>statistico</i> "	D1	Diploma di laurea in statistica e titoli equipollenti	Due anni nella posizione della categoria C
Istruttore direttivo " <i>culturale</i> "	D1	Diploma di laurea in lettere e/o materie letterarie e titoli equipollenti	Due anni nella posizione della categoria C
istruttore direttivo " <i>socio-assistenziale</i> "	D1	diploma di laurea in sociologia o diploma universiatrio in "assistente sociale"	Due anni nella posizione della categoria C
Istruttore direttivo " <i>specialista di vigilanza</i> "	D1	Laurea in Legge o Economia e Commercio, e titoli equipollenti o Diploma di Scuola Media di secondo grado	Due anni nelle posizioni della categoria C

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
Istruttore "amministrativo"	C1	Diploma di scuola media secondaria di primo grado	Due anni nella posizione B
Istruttore "culturale"	C1	Diploma di scuola media secondario di secondo grado	Due anni nella posizione B
Istruttore "economico/finanziario"	C1	Diploma di ragioniere	Due anni nella posizione B
Istruttore "tecnico"	C1	Diploma di geometra o di perito edile, perito agrario o agrotecnico, perito chimico	Due anni nella posizione B
<i>Istruttore informatico</i>	C1	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media superiore di secondo grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera(inglese)	Due anni nella posizione B
Istruttore "di vigilanza"	C1	Diploma di scuola media secondaria di primo grado	Due anni nella posizione B
Istruttore tecnico agli impianti tecnologici	C1	Diploma di perito industriale o operatore tecnico/elettronico con corso quinquennale e con patente di conduttore impianti termici	Due anni nella posizione B

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
<i>Terminalista addetto alla registrazione dati ovvero collaboratore professionale terminalista</i>	B3	Diploma di perito di informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera(inglese)	due anni nelle categorie B1 e B2
<i>Collaboratore professionale tecnico</i>	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e attestato di qualifica.	due anni nelle categorie B1 e B2
<i>Responsabile squadre operative "viabilità"</i>	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado.	due anni nelle categorie B1 e B2 nel profilo esecutore tecnico:cantoniere
<i>Responsabile parco auto</i>	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado.	due anni nelle categorie B1 e B2 nel profilo esecutore tecnico:cantoniere
<i>Collaboratore professionale amministrativo</i>	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e attestato di qualifica.	due anni nelle categorie B1 e B2

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
<i>Responsabile gruppo operativo</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado.	due anni nella categoria A (esecutore tecnico:cantoniere)
<i>Esecutore amministrativo</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado.	due anni nella categoria A
<i>Centralinista cleco</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado	due anni nella categoria A
<i>Conducente macchine operatrici</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e patente di guida categoria C	due anni nella categoria A
<i>Addetto alla viabilità</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e patente di guida categoria B	due anni nella categoria A
<i>Esecutore tecnico</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado.	due anni nella categoria A
<i>Coordinatore autista</i>	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e patente di guida categoria B	due anni nella categoria A

Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente

Art.42, comma 1 lettere b) e c) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

I requisiti culturali e professionali e quelli relativi all'anzianità di servizio debbono essere congiuntamente posseduti. Tutti i requisiti culturali validi per l'accesso dall'esterno consentono, comunque, di accedere alle selezioni interne congiuntamente al possesso all'anzianità di servizio.

Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali	Anzianità di servizio
<i>Operatore servizi ausiliari</i>	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
<i>Operatore tecnico</i>	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
<i>Operatore Centralino</i>	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico	

ALLEGATO D - Titoli di
studio necessari per
l'accesso dall'esterno ai
posti previsti nella
dotazione organica
dell'Ente.

PROVINCIA DI BENEVENTO

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL' ENTE

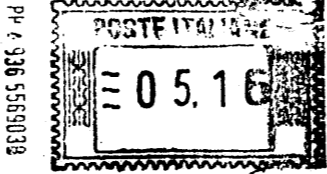
Descrizione Profilo	Categ.	Requisiti culturali e professionali
Dirigente " <i>amministrativo</i> "	Dir	Diploma di laurea in giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio e titoli equipollenti
Dirigente " <i>tecnico</i> "	Dir	Diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o in Pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale, Scienze agrarie, Scienze Alimentari e Medicina Veterinaria e titoli equipollenti; abilitazione all'esercizio della professione;
Dirigente " <i>economico/finanziario</i> "	Dir	Diploma di laurea in economia e commercio e titoli equipollenti, nonchè diploma di ragioniere
Dirigente " <i>legale</i> "	Dir	Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale con iscrizione all'albo speciale almeno quinquennale;
Istruttore direttivo esperto " <i>vigilanza</i> "	D3	Laurea in legge o Economia e Commercio e titoli equipollenti più stato di servizio da ufficiale
Istruttore direttivo esperto " <i>culturale</i> "	D3	Diploma di laurea in lettere, materie letterarie e titoli equipollenti, nonchè tre anni di servizio presso P.A. nella categoria D.
Istruttore direttivo esperto " <i>tecnico</i> "	D3	Diploma di laurea in Architettura o Ingegneria e/o ingegneria civile-idraulica-sanitaria-ambiente e territorio-forestale-scienze geologiche-scienze agrarie-scienze e tecnologie alimentari, biotecnologie, economia e commercio e titoli equipollenti ed abilitazione all'esercizio della professione;
Istruttore direttivo esperto " <i>legale</i> "	D3	Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale
Istruttore direttivo esperto " <i>informatico</i> "	D3	Diploma di laurea in informatica od ingegneria informatica, in ingegneria, fisica, matematica ed economia e commercio con specializzazione in informatica e titoli equipollenti, oltre la conoscenza dell'inglese parlato e scritto
Istruttore direttivo esperto " <i>amministrativo</i> " (*)	D3	Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio e/o Scienze Turistiche e/o Scienze delle Comunicazioni e/o diploma universitario di indirizzo attinente da indicare nel bando di concorso e titoli equipollenti, più tre anni di esperienza nella P.A. nella categoria D
Istruttore direttivo esperto " <i>economico-finanziario</i> " (*)	D3	Diploma di laurea in economia e commercio e titoli equipollenti, nonchè diploma di ragioniere, più tre anni di esperienza nella P.A. nella categoria D
Istruttore direttivo specialista di vigilanza	D1	Diploma di laurea in giurisprudenza e/o Economia e Commercio e titoli equipollenti;
Istruttore direttivo amministrativo	D1	Diploma di laurea in giurisprudenza e/o Economia e Commercio e/o Scienze Turistiche e/o Scienze delle Comunicazioni e titoli equipollenti e/o diploma universitario di indirizzo attinente da specificare nel bando di concorso ed equipollenti
Istruttore direttivo economico/finanziario	D1	Diploma di laurea in economia e commercio e titoli equipollenti, nonchè diploma di ragioniere

(*) L'ACCESSO DALL'ESTERNO E' SUBORDINATO ALL'ESITO NEGATIVO DELLE SELEZIONI INTERNE

Istruttore direttivo tecnico	D1	Laurea in ingegneria e /o architettura-Pianificazione territoriale-Urbanistica-Ambientale-Idraulica-Sanitaria-Chimica-Fisica-Scienze agrarie-ingegneria forestale-scienze e tecnologie alimentari e titoli equipollenti, o diploma universitario attinente
Istruttore direttivo statistico	D1	Diploma di laurea in statistica e titoli equipollenti
Istruttore direttivo informatico	D1	Diploma di laurea in informatica od ingegneria informatica, in ingegneria, fisica, matematica, ed economia e commercio con specializzazione in informatica e titoli equipollenti, oltre la conoscenza dell'inglese parlato e scritto
Istruttore direttivo culturale	D1	Diploma di laurea in lettere e/o materie letterarie e titoli equipollenti e/o diploma universitario di indirizzo attinente da specificare nel bando di concorso
Istruttore direttivo "socio assistenziale"	D1	Diploma di laurea in sociologia o diploma universitario in "assistente sociale"
Istruttore amministrativo	C1	Diploma di scuola media secondaria di secondo grado
Istruttore culturale	C1	Diploma di scuola media secondaria di secondo grado
Istruttore economico/finanziario	C1	Diploma di ragioniere
Istruttore tecnico	C1	Diploma di geometra o di perito edile, perito agrario o agrotecnico, perito chimico, perito industriale elettrotecnico
Istruttore di vigilanza	C1	Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e patente di guida cat.B
Istruttore tecnico agli impianti tecnologici	C1	Diploma di perito industriale o operatore tecnico/elettronico con corso quinquennale e con patente di conduttore impianti termici
Istruttore informatico	C1	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media superiore di secondo grado e corso di formazione in informatica legalmente riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese)
Collaboratore professionale tecnico	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado ed attestato di qualifica
Collaboratore professionale amministrativo	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado ed attestato di qualifica
Collaboratore professionale terminalista	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e attestato di qualifica oppure tre anni di esperienza lavorativa in posizione analoga
Responsabile parco auto	B3	Diploma di scuola media secondaria di primo grado ed attestato di qualifica
Centralinista cieco	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado
Esecutore amministrativo	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado
Esecutore tecnico	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado
Conduttore macchine operatrici	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado e patente guida categoria C
Addetto viabilità	B	Diploma di scuola media secondaria di primo grado
Operatore servizi ausiliari	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Operatore tecnico: centralinista	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Operatore tecnico: cantoniere	A	Assolvimento dell'obbligo scolastico

STRAPPARE QUESTO BORDO PER APRIRE

S.P.Q.R.
COMUNE DI ROMA
 DIPARTIMENTO II
 U.O. CONTRAVVENZIONI
 VIA OSTIENSE 131/L
COMUNE DI ROMA
 07017
 ROMA OSTIENSE



RACCOMANDATA - A.R.

AVVERTENZE
 Sulla presente busta devono applicarsi francobolli per l'importo complessivo delle seguenti Tasse:
 1. Francatura e raccomandazione
 4076 del 20-3-2002 (L. 300/00)
R

 STEP 09115860462-2
 persona con maggiore di quattordici anni.
 Max. con. 1527

NOTIFICAZIONE ATTI PENALI AL CODICE STRADALE E REGOLAMENTI COMUNALI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI

N° 101983914
 > AMM.NE PROV.LE DI BENEVENTO
 > PIAZZA IV NOVEMBRE SNC
 > 82100 BENEVENTO (BN)

SETTORE PATRIMONIO
 N. 1640
 DEL 30 APR 2002
 PROT. INTERNO

PROVINCIA DI BENEVENTO
 26 APR. 2002
 S. P. P.

Mercoledì
 1902872
 RUBBO

IMPORTANTE PER GLI UFFICI POSTALI: Se il destinatario o le persone autorizzate rifiutano di firmare la ricevuta e rifiutano il piego, il portafornitore lascia all'interessato un avviso e deposita lo stesso all'ufficio postale facendone menzione sulla ricevuta stessa che deve essere subito restituita al mittente. Il piego deve rimanere depositato all'ufficio postale per dieci giorni trascorsi i quali sarà restituito al mittente con l'annotazione: «Rifiutato dal destinatario - giacenza compiuta».

AL MITTENTE

Destinatario

- Sconosciuto
- Partito
- Trasferito
- Irreperibile
- Deceduto

Indirizzo

- Insufficiente
- Inesatto

Oggetto

- Rifiutato

Firma

STRAPPARE QUESTO BORDO PER APRIRE

COMUNE DI ROMA 17 ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE VERB.N.101983914
 CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE GRUPPO I VIA MONTECATINI 11 - 00186
 Il giorno 05/12/2001 alle ore 16:07 VA010634717

in Roma VIA DI S. BASILIO VARCO N. 21 DELIB. G.C. N. 856/00
 RILEVAMENTO ELETTRONICO AUT. MIN. LL.PP. N.2083/01.
 il conducente del veicolo BE303SJ AUTOVEICOLO ALFA166 ha commesso la seguente violazione:
 ACCEDEVA NELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO SENZA LA PRESCRITTA AUTORIZZAZIONE

CONTESTAZIONE IMMEDIATA NON PREVISTA AI SENSI DEL D.P.R. N.250/99 ART.5, COMMA 4

violando la norma dell'Art. 7/01 D. Leg.vo 30/04/92 N° 285

PROPRIETARIO DEL VEICOLO AMM.NE PROV.LE DI BENEVENTO
 PIAZZA IV NOVEMBRE SNC
 82100 BENEVENTO (BN)

MODALITÀ DI ESTINZIONE DELLA VIOLAZIONE: ai sensi art. 146 D. Leg.vo 30/04/92 n. 285
Pagamento, comprensivo di spese, entro il 60° giorno dalla notifica: € 65,60 + 7,02 = 72,62

Nel caso di spedizione della seconda Raccomandata effettuata dalle Poste Italiane (bollettino 2) € 72,62 + 3,00 = 75,62

L VIGILE TOTINO FABIO MATR. 09721

URBANO MATR.

VEDASI MODALITÀ TERGO

MODALITÀ DI PAGAMENTO

E' ammesso il pagamento con effetto liberatorio presso la cassa del Dipartimento II - U.O. Contravvenzioni, sita in Via Ostiense 131 IL, tutti i giorni feriali, tranne il sabato, dalle ore 8,30 alle ore 13 ed il martedì e giovedì dalle ore 14 alle ore 16, oppure presso qualsiasi Ufficio Postale mediante versamento sul c.c. postale N. 2022 della somma indicata nel verbale, avvalendosi dell'unito bollettino.
 L'importo retroindicato comprende la somma dovuta a titolo di sanzione, nonché quelle dovute per spese di procedimento e di notificazione.
 Versamenti di somme non corrispondenti od effettuati oltre i termini sono giuridicamente inefficienti ai fini del pagamento in misura ridotta. Le somme sono trattenute in attesa della definizione del procedimento. La sanzione può essere estinta in EURO qualora il versamento non avvenga in contanti.

AVVERTENZE

1. Poiché non è stato possibile contestare la violazione al conducente del veicolo, il presente verbale viene notificato al proprietario ovvero ad uno dei soggetti indicati dall'art. 196 C.S., così come risulta dai pubblici registri, i quali sono tenuti in solido con l'autore della violazione al pagamento della sanzione pecuniaria.
2. Se alla ricezione del presente verbale fosse intervenuto trasferimento di proprietà del veicolo, l'intestatario del verbale deve - anche nel suo interesse - informare il Dipartimento II - U.O. Contravvenzioni restituendo il verbale.
3. L'interessato può proporre ricorso, entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica al Sig. Prefetto di Roma, presentandolo tramite la Polizia Municipale cui appartiene l'accertatore. In alternativa, può proporsi opposizione giurisdizionale al Giudice di Pace entro il termine di 60 gg. dalla notificazione.
4. Tuttavia si fa presente che qualsiasi dichiarazione o ricorso è alternativo al pagamento in misura ridotta e non interrompe nè sospende i termini per il pagamento.
5. Qualora non sia stato effettuato il pagamento e non sia stato presentato ricorso, il verbale, costituisce titolo esecutivo per la somma pari alla metà del massimo della sanzione pecuniaria edittale (art. 203 C.S. comma 3).
 In riferimento al D. Leg.vo n° 39/93:
 - a) Il responsabile dell'immissione dei dati nel sistema informativo è il I.D. Responsabile Pro-tempore dell'ufficio di Polizia Stradale del Comando di Gruppo cui appartiene l'Agente rilevatore.
 - b) Il responsabile della trasmissione e riproduzione dei dati inseriti nel Sistema Informativo è il Responsabile pro-tempore del Servizio Informatico della U.O. Servizi Tecnologici e Logistici del Comando del Corpo della Polizia Municipale.

BOLLETTINO N. 1

Il bollettino n. 1 deve essere utilizzato, dal destinatario nei seguenti casi:

- a) ritiro del piego da parte di persone abilitate;
- b) ritiro del piego presso l'ufficio postale, indicato nell'avviso lasciato dall'agente, prima della notifica della seconda raccomandata.

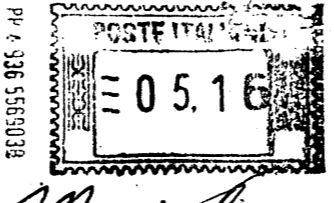
BOLLETTINO N. 2

Il bollettino n. 2 deve essere utilizzato, dal destinatario, nel caso di spedizione della seconda raccomandata effettuata dalle Poste Italiane, per irreperibilità o rifiuto da parte delle persone abilitate a ricevere il piego.

STRAPPARE QUESTO BORDO PER APRIRE

* S.P.Q.R.
COMUNE DI ROMA
 DIPARTIMENTO II
 U.O. CONTRAVVENZIONI
 VIA OSTIENSE 131/L

COMUNE DI ROMA
 07017
 ROMA OSTIENSE



RACCOMANDATA - A.R.

AVVERTENZE
 Sulla presente busta devono applicarsi francobolli per l'importo complessivo delle seguenti Tasse:
 1. Francatura e raccomandazione

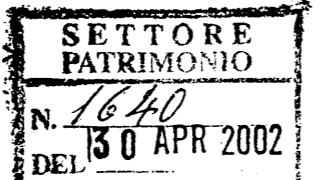
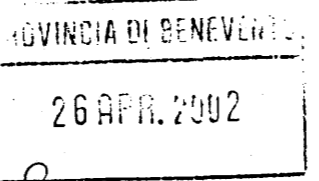
RD

STEP 09115860462-2

Max. COM. 1527
 persona maggiorenne di quattordici anni.

NOTIFICAZIONE AI TITOLI PER INFRAZIONE AL CODICE STRADALE E REGOLAMENTI COMUNALI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI

N° 101983914
 > AMM.NE PROV.LE DI BENEVENTO
 > PIAZZA IV NOVEMBRE SNC
 > 82100 BENEVENTO (BN)



Morvegiano
 1902872
 RUBBO

IMPORTANTE PER GLI UFFICI POSTALI - Se il destinatario o le persone autorizzate rifiutano di firmare la ricevuta e rifiutano il piego, il portatore lascia all'interessato un avviso e deposita lo stesso all'ufficio postale facendone menzione sulla ricevuta stessa che deve essere subito restituita al mittente. Il piego deve rimanere depositato all'ufficio postale per dieci giorni trascorsi i quali sarà restituito al mittente con l'annotazione: «Rifiutato dal destinatario - giacenza compiuta».

AL MITTENTE

Destinatario

Sconosciuto
 Partito
 Trasferito
 Irreperibile
 Deceduto

Indirizzo

Insufficiente
 Inesatto

Oggetto

Rifiutato

Firma

STRAPPARE QUESTO BORDO PER APRIRE

COMUNE DI ROMA 17 ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE VERB.N.101983914
 CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE GRUPPO I VIA MONTECATINI 11 - 00186

Il giorno 05/12/2001 alle ore 16:07 VA010634717

in Roma VIA DI S. BASILIO VARCO N. 21 DELIB. G.C. N. 856/00
 RILEVAMENTO ELETTRONICO AUT.MIN. LL.PP. N.2083/01.

il conducente del veicolo tg. BE303SJ AUTOVEICOLO ALFA166 ha commesso la seguente violazione:
 ACCEDEVA NELLA ZONA A TRAFFICO LIMITATO SENZA LA PRESCRITTA AUTORIZZAZIONE

CONTESTAZIONE IMMEDIATA NON PREVISTA AI SENSI DEL D.P.R. N.250/99 ART.5, COMMA 4

violando la norma dell'Art. 7/01 D. Leg.vo 30/04/92 N° 285

PROPRIETARIO DEL VEICOLO AMM.NE PROV.LE DI BENEVENTO
 PIAZZA IV NOVEMBRE SNC
 82100 BENEVENTO (BN)

MODALITÀ DI ESTINZIONE DELLA VIOLAZIONE: ai sensi art. 146 D. Leg.vo 30/04/92 n. 285

Pagamento, comprensivo di spese, entro il 60° giorno dalla notifica: € 65,60 + 7,02 = 72,62

Nel caso di spedizione della seconda Raccomandata effettuata dalle Poste Italiane (bollettino 2) € 72,62 + 3,00 = 75,62

IL VIGILE TOTINO FABIO MATR. 09721

URBANO MATR.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

E' ammesso il pagamento con effetto liberatorio presso la cassa del Dipartimento II - U.O. Contravvenzioni, sita in Via Ostiense 131 IL. tutti i giorni feriali, tranne il sabato, dalle ore 8,30 alle ore 13 ed il martedì e giovedì dalle ore 14 alle ore 16, oppure presso qualsiasi Ufficio Postale mediante versamento sul c.c. postale N. 2022 della somma indicata nel verbale, avvalendosi dell'unito bollettino.

L'importo retroindicato comprende la somma dovuta a titolo di sanzione, nonché quelle dovute per spese di procedimento e di notificazione.

Versamenti di somme non corrispondenti od effettuati oltre i termini sono giuridicamente inefficienti ai fini del pagamento in misura ridotta. Le somme sono trattenute in attesa della definizione del procedimento. La sanzione può essere estinta in EURO qualora il versamento non avvenga in contanti.

AVVERTENZE

- Poiché non è stato possibile contestare la violazione al conducente del veicolo, il presente verbale viene notificato al proprietario ovvero ad uno dei soggetti indicati dall'art. 196 C.S., così come risulta dai pubblici registri, i quali sono tenuti in solido con l'autore della violazione al pagamento della sanzione pecuniaria.
- Se alla ricezione del presente verbale fosse intervenuto trasferimento di proprietà del veicolo, l'intestatario del verbale deve - anche nel suo interesse - informare il Dipartimento II - U.O. Contravvenzioni restituendo il verbale.
- L'interessato può proporre ricorso, entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica al Sig. Prefetto di Roma, presentandolo tramite la Polizia Municipale cui appartiene l'accertatore. In alternativa, può proporsi opposizione giurisdizionale al Giudice di Pace entro il termine di 60 gg. dalla notificazione.
- Tuttavia si fa presente che qualsiasi dichiarazione o ricorso è alternativo al pagamento in misura ridotta e non interrompe nè sospende i termini per il pagamento.
- Qualora non sia stato effettuato il pagamento e non sia stato presentato ricorso, il verbale, costituisce titolo esecutivo per la somma pari alla metà del massimo della sanzione pecuniaria edittale (art. 203 C.S. comma 3).
 In riferimento al D. Leg.vo n° 39/93:
 a) il responsabile dell'immissione dei dati nel sistema informativo è il I.D. Responsabile Pro-tempore dell'ufficio di Polizia Stradale del Comando di Gruppo cui appartiene l'Agente rilevatore.
 b) il responsabile della trasmissione e riproduzione dei dati inseriti nel Sistema Informativo è il Responsabile pro-tempore del Servizio Informatico della U.O. Servizi Tecnologici e Logistici del Comando del Corpo della Polizia Municipale.

VEDASI MODALITÀ TERGO

BOLLETTINO N. 1

Il bollettino n. 1 deve essere utilizzato, dal destinatario nei seguenti casi:

- ritiro del piego da parte di persone abilitate;
- ritiro del piego presso l'ufficio postale, indicato nell'avviso lasciato dall'agente, prima della notifica della seconda raccomandata.

BOLLETTINO N. 2

Il bollettino n. 2 deve essere utilizzato, dal destinatario, nel caso di spedizione della seconda raccomandata effettuata dalle Poste Italiane, per irreperibilità o rifiuto da parte delle persone abilitate a ricevere il piego.