

COMUNE DI BAGNARIA
(PROVINCIA DI PAVIA)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.
60 DEL 21/11/2009

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	.....
ARTICOLO 1 - OGGETTO	.....
ARTICOLO 2 – DISTINZIONE DELLE COMPETENZE	.....
ARTICOLO 3 – COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO	.....
ARTICOLO 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	.....
ARTICOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	.....
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	.....
ARTICOLO 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	.....
ARTICOLO 7 - UNITÀ DI PROGETTO	.....
ARTICOLO 8 - DOTAZIONE ORGANICA	.....
ARTICOLO 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	.....
ARTICOLO 10 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE	.....
ARTICOLO 11 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	.....
ARTICOLO 12 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI	.....
ARTICOLO 13 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	.....
ARTICOLO 14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	.....
ARTICOLO 15 - INQUADRAMENTO	.....
ARTICOLO 16 - MOBILITÀ	.....
CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE	.....
ARTICOLO 17- IL SEGRETARIO COMUNALE	.....
CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI	.....
ARTICOLO 18 - RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI	.....
ARTICOLO 19 - POLIZZA ASSICURATIVA	.....
ARTICOLO 20 - LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE	.....
ARTICOLO 21 - IL DECRETO SINDACALE	.....
ARTICOLO 22 - LA DIRETTIVA	.....
ARTICOLO 23 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	.....
ARTICOLO 24- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	.....
ARTICOLO 25 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONE	.....
ARTICOLO 26 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA	.....
ARTICOLO 27 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	.....
ARTICOLO 28 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	.....
ARTICOLO 29 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	.....
ARTICOLO 30 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	.....
ARTICOLO 31 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	.....
ARTICOLO 32 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI	.....
CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI	.....
ARTICOLO 33 - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	.....
ARTICOLO 34 - LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	.....
ARTICOLO 35 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	.....
ARTICOLO 36 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	.....
ARTICOLO 37 - IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO	.....
ARTICOLO 38 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI	.....

ARTICOLO 39 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE	
ARTICOLO 40 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	
ARTICOLO 41 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	
ARTICOLO 42 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE	
ARTICOLO 43 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
ARTICOLO 44 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.....	
ARTICOLO 45 - ECONOMO COMUNALE.....	
ARTICOLO 46 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	
CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	
ARTICOLO 47 - CONDIZIONI PER CONFERIMENTO INCARICHI	
ARTICOLO 48 - RICOGNIZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ PRESENTI ALL'INTERNO DELL'ENTE	
ARTICOLO 49 - COLLABORAZIONI CCORDINATE E CONTINUATIVE E PRESTAZIONI OCCASIONALI	
ARTICOLO 50 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	
ARTICOLO 51- PROROGA	
ARTICOLO 52- CONTRATTO PER CONFERIMENTO INCARICO	
ARTICOLO 53- VERIFICA ESECUZIONE ED EROGAZIONE DEL COMPENSO	
ARTICOLO 54- ESCLUSIONI	
ARTICOLO 55- PROGRAMMA, LIMITE DI SPESA ANNUO E CONTROLLI	
ARTICOLO 56- ADEMPIMENTI, PUBBLICITÀ ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI.....	
CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE	
DETERMINAZIONI.....	
ARTICOLO 57 - LE DETERMINAZIONI.....	
ARTICOLO 58 - DELIBERAZIONI.....	
ARTICOLO 59 - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE.....	
ARTICOLO 60 - VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	
CAPO VIII – ORGANI COLLEGIALI	
ARTICOLO 61 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	
ARTICOLO 62 - GRUPPI DI LAVORO	
CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE	
ARTICOLO 63 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POPOLARI ED ORGANI GESTIONALI	
ARTICOLO 64 - COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DELLE RESPONSABILI DEI	
SERVIZI E DEL DIRETTORE GENERALE (SE NOMINATO)	
ARTICOLO 65 - RICORSO GERARCHICO	
ARTICOLO 66 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	
ARTICOLO 67 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.....	
ARTICOLO 68 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI	
ARTICOLO 69 - PART-TIME.....	
ARTICOLO 70 - AUTORIZZAZIONE D'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE	

PARTE II - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI(DISCIPLINATO A PARTE).....

PARTE III – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

ARTICOLO 71 – MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI	
ARTICOLO 72 – PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI.....	
ARTICOLO 73 – PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA	
ARTICOLO 74 – GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA.....	
CAPO II – PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO	
ARTICOLO 75 – BANDO DI CONCORSO – NORME GENERALI.....	
ARTICOLO 76 – BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI.....	
ARTICOLO 77 – BANDO DI CONCORSO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	
ARTICOLO 78 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOKA DEL BANDO.....	
CAPO III – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	
ARTICOLO 79 – PROCEDURA DI AMMISSIONE.....	
ARTICOLO 80 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI	
ARTICOLO 81 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI.....	
ARTICOLO 82 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.....	
ARTICOLO 83 – MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 84 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 85 – CONCORSI INTERNI.....	
CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	
ARTICOLO 86 – COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE.....	
ARTICOLO 87 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	
ARTICOLO 88 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.....	
ARTICOLO 89 – COMMISSIONE GIUDICATRICE – NORME DI FUNZIONAMENTO.....	
CAPO V – TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE	
ARTICOLO 90 – PUNTEGGIO	
ARTICOLO 91 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	
ARTICOLO 92 – VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	
ARTICOLO 93 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	
ARTICOLO 94 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	
ARTICOLO 95 – CURRICULUM PROFESSIONALE.....	
ARTICOLO 96 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI	
CAPO VI – PROVE D'ESAME – CONTENUTI PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE.....	
ARTICOLO 97 – PROVE D'ESAME – MODALITÀ GENERALI.....	
ARTICOLO 98 – PROVE SCRITTE – CONTENUTI PROCEDURE PRELIMINARI	
ARTICOLO 99 – PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO.....	
ARTICOLO 100 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE.....	
ARTICOLO 101 – PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	
ARTICOLO 102 – PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITÀ	
ARTICOLO 103 – PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITÀ.....	
ARTICOLO 104 – PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE – NORME COMUNI.....	
CAPO VII – PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	
ARTICOLO 105 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	
ARTICOLO 106 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	
ARTICOLO 107 - DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO.....	
CAPO VIII – PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	
ARTICOLO 108 – ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE.....	

ARTICOLO 109 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO	
ARTICOLO 110 – PROVA E PERIODO DI PROVA.....	
CAPO IX – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	
ARTICOLO 111 – PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA.....	
ARTICOLO 112 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO.....	
CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE.....	
ARTICOLO 113 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
ARTICOLO 114 – RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE	
CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....	
ARTICOLO 115 – INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	
ARTICOLO 116 – NORME FINALI.....	
ARTICOLO 117 – ENTRATA IN VIGORE	

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. *Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.*

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. *Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.*
2. *Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati di gestione.*
3. *Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.*

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. *Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:*
 - a) *Atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);*
 - b) *Atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);*
 - c) *Atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere direttiva);*
 - d) *Atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);*
 - e) *Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica);*

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. *La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:*
 - a) *Gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo 30/03/2001 n. 165;*
 - b) *Ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo 30/03/2001 n.165, art. 5;*
 - c) *Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;*
 - d) *Incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;*
 - e) *Programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;*
 - f) *Comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;*
 - g) *Parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;*
 - h) *Realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;*

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) *garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;*
- b) *cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;*
- c) *valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;*
- d) *definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare il miglior livello di produttività le capacità umane;*
- e) *si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli;*
- f) *individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266.*

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Unità di progetto.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) *alle analisi di bisogni;*
- b) *alla programmazione;*
- c) *alla realizzazione degli interventi di competenza;*
- d) *al controllo, in itinere, delle operazioni;*
- e) *alla verifica finale dei risultati.*

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti e di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 7 - Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali, come da allegato sub lett. C)

Articolo 9 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è costituita da aree di attività e servizi individuati per funzioni generali aventi fra loro omogeneità e da servizi all'interno di ogni area, come allegato sub lett. A) e sub lett. B)

Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. *Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.*
2. *L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo sentito il parere del Direttore generale (se nominato).*

Articolo 11 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. *Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.*

2. *Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.lgs. n. 165/2001.*
3. *Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui Titolo IV del D. Legs.n.165/2001.*
4. *Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.*
5. *Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.lgs. n. 165/2001.*

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) *Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;*
- b) *Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.*

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nel caso di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alla predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpo grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Spetta al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi", nonché le mansioni superiori.

Articolo 13 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Articolo 15 - Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 16 - Mobilità

Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale o dal Direttore generale (se nominato) con proprio atto di gestione organizzativa.

La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 17- Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale attribuendo idonea identità.

In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;*
- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;*
- c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza, o di competenza del Consiglio Comunale;*
- d) adotta le iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;*
- e) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 16;*
- f) presiede le Commissioni di concorso/selezione e di gara dell'Ente ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;*
- g) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;*
- h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.*

Qualora nominato Direttore Generale esercita, altresì, le seguenti attività:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;*
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;*
- c) predispone il P.E.G. di concerto con il responsabile del servizio di ragioneria con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;*

- d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili dei servizi;
- e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia ad esclusione di quelli che rimangono di competenza della Giunta Comunale.
- f) può rogare i contratti stipulati nell'interesse dell'ente, in tal caso non può provvedere alla stipula degli stessi.
- g) verifica e controlla l'attività dei servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non ci sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 18 - Responsabili delle Aree e dei Servizi

I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e di scelta del contraente;
- la stipulazione dei contratti (con le eccezioni previste dal Segretario Comunale di cui al comma 4 lettera f dell'articolo precedente);
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- gli altri atti a loro attribuiti dalla statuto e dai regolamenti.

Inoltre il responsabile del servizio:

- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

- *adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;*
- *è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

Al responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, secondo le modalità del contratto di lavoro.

Quando Il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associativo dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed altri obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 19 - Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative proprio a carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 20 - Le Determinazioni: Competenze

Il Segretario comunale, il Direttore generale (se nominato) e i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalla apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 21 - Il decreto sindacale

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 22 - La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- *la nomina del Segretario Comunale, o in caso di Convenzione con altri Comuni, il parere sulla nomina del Segretario Comunale al Sindaco del Comune capo consorzio;*
- *l'attribuzione della funzione di Direttore generale;*
- *l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;*
- *la nomina del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;*
- *l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle direttive dipendenze sue, della giunta o degli assessori;*
- *la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;*
- *la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;*
- *la nomina del responsabile del servizio di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro;*
- *l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;*
- *la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.*

Gli atti (decreti) di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 24- Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- *la responsabilità delle procedure di gara, quando non di competenza del Segretario comunale;*
- *la stipulazione dei contratti (ad esclusione del Segretario Comunale qualora debba procedere al rogito degli stessi);*
- *l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;*
- *applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;*
- *la fase di formazione che di esecuzione del contratto;*
- *ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto.*

Articolo 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti sanzionatori in materia edilizia.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) *essere atti vincolati;*
- b) *essere atti connotati da discrezionalità tecnica;*
- c) *essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:*
 - 1. *dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;*
 - 2. *dai regolamenti comunitari;*
 - 3. *dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;*
 - 4. *dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;*
 - 5. *dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;*
 - 6. *dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;*

7. dal piano esecutivo di gestione eventualmente deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Segretario comunale (se nominato anche direttore generale).

Articolo 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Articolo 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva come il piano operativo di esecuzione;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di esecuzione o con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 28 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 29 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) *l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;*
- b) *relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;*
- c) *relazioni, pareri, consulenze in genere.*

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- *la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;*
- *l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.*

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato di norme contabili e fiscali, nonché di regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Articolo 30 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) *il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;*
- b) *la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;*
- c) *la verifica periodica dello stato di assestamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese;*
- d) *l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;*
- e) *le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, se nominato, il Direttore generale.*

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) *la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;*
- b) *la negoziazione dell'eventuale budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (qualora adottato) o nel Piano Operativo di esecuzione (P.O.E.).*
- c) *l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;*
- d) *la liquidazione delle spese;*
- e) *l'accertamento ed acquisizione delle entrate;*
- f) *ogni altro atto di gestione finanziaria.*

Sulle determinazioni adottate dal Responsabile del servizio finanziario l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è competenza del Segretario comunale.

Articolo 31 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) *valuta ai fini istruttori;*
 - *le condizioni di ammissibilità;*
 - *i requisiti di legittimità;*
 - *i presupposti;*
- b) *accerta d'ufficio i fatti;*
- c) *dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;*
- d) *chiede il rilascio di dichiarazioni;*
- e) *chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;*
- f) *può esperire accertamenti tecnici;*
- g) *può richiedere esibizioni documentali;*
- h) *acquisisce i pareri;*
- i) *cura:*
 - *le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;*
 - *le pubblicazioni;*

- le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 32 - Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile dei tributi compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre i rimborsi e gli sgravi;
- predisporre gli avvisi di accertamento e di liquidazione dei tributi comunali
- esprimere pareri di regolarità tecnica su ogni delibera che riguardi i tributi comunali
- istruire e rappresentare l'ente nella procedura di contenzioso tributario
- seguire la collaborazione con enti o professionisti esterni in merito ad attività di supporto di accertamento dei tributi.

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 33 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato, ai sensi dell'art. 177, comma 1, D.lgs 267/2001, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o in mancanza del Segretario comunale.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) *a personale inquadrato nella categoria C, tuttavia, qualora sussistano accertati requisiti di professionalità ed affidabilità la responsabilità di un servizio, può essere attribuita eccezionalmente anche a personale inquadrato nella categoria B3;*
- b) *in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.*

Articolo 34 - La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su parere del Direttore generale ove esista, e con la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 35 - L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 36 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 37 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri de 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 38 - I responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco, sentito ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione di tutti i tributi e/o canoni comunali.

Articolo 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale (se nominato), coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Il collegio arbitrale può essere costituito in convenzione con altre amministrazioni.

Articolo 40 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

Articolo 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) segreteria particolare*
- b) l'ufficio stampa*

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 42 - Valutazione dei responsabili di strutture

La valutazione dei responsabili di struttura viene effettuata dal Segretario Comunale.

I criteri di valutazione e di verifica dei risultati sono determinati dal Segretario Comunale e successivamente concordati in sede di negoziazione decentrata.

Articolo 43 - Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 165/2001.

Articolo 44 - Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, di cui ne è il responsabile. Il Sindaco può delegare tale funzione.

Articolo 45 - Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 46 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente può istituire l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, mediante convenzione con altre amministrazioni regolandone le modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO VI Incarichi esterni

Articolo 47 – Condizioni per il conferimento degli incarichi esterni

1. Il Comune può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e professionalità, con contratti di lavoro autonomo, in correlazione a quanto previsto dall'art.7, comma 6. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110. comma 6. del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. nonché ai sensi dell'art. 3,

- commi 55 e 56 della legge 24.12.2007, n.444 ed in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2008, n. 133., per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti esterni aventi i requisiti professionali di cui al successivo comma 3 ed in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati – evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni – ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Al riguardo, l'ufficio competente:
 - verifica la sua congruenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale,
 - accerta l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Amministrazione
 - decide il ricorso ad un incarico di collaborazione esterna;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
 3. Gli incarichi individuali di collaborazione di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) Con esperti dotati di rilevante spessore formativo-professionale, sintetizzato dalla comprovata specializzazione universitaria (da ricondursi alla laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al d.m. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi);
 - b) Con professionisti (non necessariamente in possesso di laurea specialistica) iscritti in Albi, Collegi, Ordini Professionali, vale a dire con soggetti esercitanti le cosiddette professioni regolamentate (geometri, periti industriali, consulenti del lavoro, ecc.);
 - c) Con soggetti (non necessariamente in possesso di laurea specialistica) operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs 10.09.2003, n. 276 e s.m.i. e in tutti gli altri campi previsti dalla legge. Per questi soggetti dovrà essere necessariamente accertata l'esperienza maturata nel settore. L'Ente, per il conferimento di tali incarichi, può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative.
 4. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che si rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice Civile
 5. Per *“particolare e comprovata specializzazione universitaria”* si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

Articolo 48 – Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

1. Il Responsabile del Servizio interessato, giungendo a determinare l'affidamento dell'incarico, deve dare atto dell'assenza, nell'organico dell'Ente, di professionalità atte a soddisfare l'esigenza contingente, specificando i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità, nonché la durata dell'attività.
2. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre a quanto indicato nel precedente art. 1, anche dei requisiti di seguito specificati:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) assenza di condanne penali.

Articolo 49 – Collaborazioni coordinate e continuative e Prestazioni occasionali

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente. E' una prestazione d'opera personale, non

rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale; deve essere svolta nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita, senza alcun vincolo di subordinazione e deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

2. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, coordinazione e continuità. Essa è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

Articolo 50 – Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo 47, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:
 - a) dal Sindaco, se finalizzati ad un'attività programmatica o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici dell'Ente;
 - b) dal Responsabile del Servizio per le attività connesse alle proprie funzioni.
2. Il soggetto competente, una volta verificata l'effettiva utilità dell'incarico nell'ambito dell'organizzazione comunale, procede, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi 6 e 7, alla selezione dei collaboratori esterni ai quali conferire gli incarichi mediante procedure comparative.
3. A tal fine sarà pubblicato apposito avviso nel quale dovranno essere, tra l'altro, evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti;
 - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
 - e) il compenso previsto, le modalità di pagamento ed il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
 - f) il termine per la presentazione della domanda di partecipazione e del curriculum;
 - g) il termine entro il quale sarà successivamente resa nota la conclusione del procedimento;
 - h) i criteri di comparazione;
 - i) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. I criteri di selezione saranno stabiliti in relazione alle peculiarità dell'incarico e saranno inseriti, come specificato alla lettera h) del comma precedente, nell'avviso di selezione.
5. Della procedura di valutazione sarà redatto apposito, sintetico verbale, che sarà approvato con propria determinazione dal Responsabile del Servizio Competente e conservato agli atti.
6. In deroga ai commi precedenti è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di espletamento di procedura comparativa, non sia stata presentata alcuna richiesta o nessuna delle manifestazioni di disponibilità pervenute sia accoglibile;
 - b) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
 - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiunto non superi il 50% di quello originariamente fissato.

Articolo 51 – Proroga

Gli incarichi di cui all'art. 47 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

Articolo 52 – Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipula di un contratto in forma scritta fra il soggetto individuato ed il Responsabile del Servizio proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive.
3. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.
4. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza su luoghi di lavoro, gli incaricati devono essere informati sui rischi presenti nel luogo di lavoro ed ottemperare alle prescrizioni sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali dell'Ente, quest'ultimo procede alla relativa denuncia secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 53 – Verifica dell'esecuzione ed erogazione del compenso

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati non risultino conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 15 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.
3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, sempre da parte del Responsabile del Servizio, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

Articolo 54 – Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

Per quanto riguarda gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:

- per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell'Amministrazione Comunale, ricerca che si conclude con una relazione scritta;
- per "incarico di consulenza", lo svolgimento di un'attività - da parte di un esperto - di supporto, informazione, aiuto specialistico al personale appartenente ad un dato servizio, che può concretizzarsi in modi diversi e si conclude preferibilmente con un parere o una relazione redatti dallo stesso esperto in forma scritta;
- per "incarico di collaborazione", lo svolgimento di un'attività di supporto o di cooperazione con gli uffici o i servizi dell'Ente, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

Articolo 55 – Programma e limite di spesa annuo

1. Gli incarichi di ricerca, studio e consulenza, così come definiti dal precedente articolo 54, possono essere affidati nell'ambito di un programma, inserito nell'annuale relazione revisionale e programmatica o compilato separatamente, approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008).
2. Il limite massimo annuale di spesa per il conferimento degli incarichi esterni, viene fissato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 56 – Pubblicità degli incarichi

1. Degli incarichi individuali deve essere pubblicato sul sito web del Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996 e dell'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001:

- il nome dell'incaricato
- il motivo dell'incarico
- il compenso previsto.

CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 57 - Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario comunale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina da Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Articolo 58 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del servizio sotto la cura del Segretario Comunale anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Il Segretario comunale ne curerà la verbalizzazione.

Articolo 59 - Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 60 - Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario, o del Segretario comunale ove previsto, entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII – ORGANI COLLEGIALI

Articolo 61 – Conferenza dei Responsabili di servizio

- 1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.*
- 2. Essa è composta dal Direttore generale (se nominato), che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio.*
- 3. Ai lavori della conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori competenti.*

Su richiesta dei partecipanti può essere redatto un apposito verbale.

Articolo 62 - Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il proseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. In tal caso il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio individuato nell'atto istitutivo.

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 63 - Atti di concerto tra organi popolari ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 64 - Competenza della Giunta Comunale in rapporto a quelle delle responsabili dei servizi e del Direttore generale (se nominato)

Le attività a carattere discrezionale rimangono riservate agli organi dell'ente (C.C. e G.C.) secondo le rispettive competenze. Sono attività discrezionali a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti:

- *spese di rappresentanza;*
- *pubblicazioni per bandi di gare non previste dalla legge;*
- *le approvazioni di perizie di variante e suppletive;*
- *erogazione di contributi e/o sovvenzioni a persone, enti, associazioni, imprese e società;*
- *spese di assistenza e beneficenza;*
- *spese per mostre, rappresentazioni o manifestazioni culturali, sociali, sportive;*
- *acquisti di beni o prestazioni di servizi aventi carattere di straordinarietà;*
- *spese "una tantum";*
- *nomina commissioni tecniche;*
- *nuovi interventi o ampliamenti di impianti di illuminazione pubblica, allacciamenti telefonici, del gas, dell'acqua, ecc.;*
- *incarichi a legali e/o tecnici per rappresentanze legali o processuali o per consulenze e comunque incarichi intuitus personae;*
- *spese per la formazione di dipendenti, amministratori o Segretario comunale;*
- *istituzioni di servizi pubblici a domanda individuale o nuovi servizi non di carattere dell'ente.*

Gli impegni di spesa relativi a tale attività saranno assunti dai Responsabili dei servizi individuati con l'apposita deliberazione.

Articolo 65 - Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, se nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 66 - Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titoli degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario comunale o al Direttore generale (se nominato) per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale/Direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessate alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 - 4° comma del D.lgs 165/2001.

Articolo 67 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro determinate, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 68 - Ferie, permessi, recuperi

Compete al Segretario comunale o al Direttore generale (se nominato) la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Articolo 69 - Part-time

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio dal dipendente;*
- b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.*

I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per l'80 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 20 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 70 - Autorizzazione d'esercizio di attività esterne

In deroga al principio delle incompatibilità e delle esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'amministrazione:

- a) *le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte negli albi regionali, ovvero cooperative di solidarietà sociale;*
- b) *le attività retribuite che ineriscono a collaborazioni con giornali, riviste, enciclopedie o simili, diritti di autore, partecipazione a convegni o seminari per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate, incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando fuori ruolo, incarichi conferiti dai sindacati dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.*

Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e a giudizio discrezionale dell'organo competente ad esercitare attività esterne relative:

- a) *alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;*
- b) *alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;*
- c) *alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche, organi di revisione contabile e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;*
- d) *alla docenza;*
- e) *ai collaudi;*
- f) *all'assunzione di cariche sociali;*
- g) *all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;*
- h) *alla partecipazione in imprese agricole gestite da parenti fino al 4° grado.*

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) *dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di Servizio;*
- b) *da Segretario, (se nominato direttore generale) con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri;*

PARTE II - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Abrogati artt. 64-65-66-67-68 con deliberazione CC del 28/6/04 n. 18

PARTE III – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 71 – Modalità e procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) *per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;*
- b) *mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;*
- c) *mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno.*

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma 2-bis, D.P.R. 487/94).

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalle categorie A e B – B2 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere la riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale- pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Nel caso di passaggio in mobilità fra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

Le materie d'esame per accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

L'Amministrazione potrà, ove ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove d'esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

E' facoltà dell'Ente procedere con i quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinati dalle norme del successivo Capo X.

Articolo 72 – Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente dell'art. 69 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato –pieno o parziale- alle dipendenze dell'Ente.

Articolo 73 – Procedura concorsuale interna

a) Ambito di applicazione

I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati preventivamente destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, sono coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

Sono destinati, quale ipotesi residuale, alle selezioni interamente riservate agli interni i posti vacanti nei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e individuabili, di norma, mediante i seguenti indicatori:

profili di contenuto professionale che si sviluppa attraverso l'esperienza di lavoro maturata all'interno dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso percorsi di formazione (questa ipotesi ricorre nei casi in cui le modifiche nell'organizzazione del lavoro determinano la necessità di definire nuovi ruoli e posizioni organizzative, il cui contenuto costituisce lo sviluppo delle esperienze di lavoro precedenti);

ruoli o situazioni organizzative che determinano di fatto l'acquisizione di una professionalità superiore attraverso l'attività lavorativa all'interno dell'ente (con questa ipotesi si fa riferimento a situazioni che per ragioni contingenti ma persistenti per un certo periodo di tempo — almeno tre anni — permettano l'acquisizione della professionalità da parte degli operatori dello specifico settore).

b) Requisiti

Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria immediatamente superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

-che risultino in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed appartenenza alla categoria immediatamente inferiore a quella della posizione da ricoprire da almeno due anni (per tutte le categorie).

-che risultino in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e appartenenza alla categoria immediatamente inferiore da almeno tre anni elevata a cinque anni per l'accesso alla categoria D.

I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto di selezione. Tali requisiti specifici sono espressamente indicati a corredo della declaratoria dei singoli profili professionali.

c) Elementi di valutazione

Per ciascuna delle posizioni da ricoprire vengono di volta in volta stabilite dalla Commissione esaminatrice, prima della pubblicazione del bando, le modalità di selezione ritenute opportune.

I criteri di selezione riguardano i seguenti elementi:

Curriculum individuale (debbono essere valutati, relativamente al posto da ricoprire, i seguenti elementi: contenuti dell'esperienza lavorativa interna ed esterna, titolo di studio, frequenza a corsi di formazione specifica con superamento dell'esame finale e precedenti percorsi formativi di aggiornamento e/o specializzazione)

Prova teorico-pratica coerente con il contenuto della posizione da ricoprire

Colloquio individuale

Il punteggio massimo da attribuire al curriculum corrisponde a punti 30, pari a metà del punteggio complessivo a disposizione per l'intero procedimento di selezione stabilito in 60 punti.

Il punteggio massimo da attribuire complessivamente nella prova teorico-pratica ed al colloquio corrisponde a punti 30.

La prova teorico-pratica ed il colloquio sono valutati in trentesimi. Il punteggio finale delle prove è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle prova teorico-pratica e nel colloquio con un minimo, per il superamento delle stesse, di 21/30 ciascuna.

d) Bando di selezione

Il bando di selezione è approvato con determinazione del Segretario Comunale , che provvede all'indizione della selezione.

La pubblicità del bando è operata mediante affissione dello stesso in forma integrale all'Albo Pretorio per almeno 8 giorni

consecutivi.

Il bando per l'attivazione della procedura selettiva interna deve evidenziare:

il contenuto della posizione da ricoprire, mediante un estratto della scheda sintetica della posizione; i requisiti che l'ente ha individuato come critici per la posizione in oggetto, al fine di favorire effetti di autoselezione, le modalità di selezione previste, le modalità di presentazione delle candidature.

e) Presentazione domande

Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo comunale nei termini previsti dal bando.

La data di spedizione dell'istanza inviata per posta è determinata e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.

f) Commissione selezionatrice

La Commissione selezionatrice è composta:

-dal Segretario Comunale in qualità di Presidente;

-dal Dirigente dell'Area in cui è collocata la posizione da ricoprire;

-da un esperto, che, se dipendente di Pubblica Amministrazione, deve essere inquadrato in categoria almeno uguale a quella di appartenenza del posto da ricoprire.

La Commissione può essere integrata con membri aggiunti per la prova di lingua straniera e di informatica.

Le funzioni di segreteria sono prioritariamente assolve da dipendente comunale inquadrato nella categoria giuridica almeno uguale a quella del posto da ricoprire.

La Commissione è formalmente nominata con atto della Giunta Comunale.

g) Approvazione e validità della graduatoria

La graduatoria dei candidati, che abbiano conseguito i 21/30 nella prova e nel colloquio, è approvata con apposito atto della Giunta Comunale,

Da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

La graduatoria è valida esclusivamente per la selezione alla quale si riferisce con esclusione del blocco della graduatoria per un triennio.

h) Deroga al periodo di prova

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di procedure concorsuali interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 74 – Graduatorie dei concorsi – Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze dei posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

CAPO II – PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 75 – Bando di concorso – norme generali

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Articolo 76 – Bando di concorso – Contenuti

In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;*
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;*
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;*
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;*
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;*
- f) i termini e le modalità di presentazione;*
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;*
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;*
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30/03/2001 n. 265.*

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;*
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di leggi vigenti in materia;*
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;*
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi;*
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente;*
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;*
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;*
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;*
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;*
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;*
- k) la data di apertura del concorso;*
- l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;*
- m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con la presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;*
- n) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto precisato espressamente nel bando:*
 - all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);*
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati non idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove d'esame di cui al*

successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione)

- o) *i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo articolo 109;*
- p) *eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni a favore delle categorie protette;*
- q) *la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.*

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali alla categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano 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 fatte comunque salve le decisioni dell'Ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Articolo 77 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

Al bando di concorso è data pubblicità:

- e) *mediante affissione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando (di norma non inferiore a 20 gg);*
- f) *mediante eventuali altre modalità di informazione che ne garantiscono pubblicità e diffusione.*

Articolo 78 – Proroga, riapertura e revoca del bando

- g) *E' facoltà dell'Amministrazione, per ragioni di pubblico interesse, prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purchè la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.*
- h) *E' facoltà dell'Amministrazione, per ragioni di pubblico interesse, disporre la revoca del concorso bandito prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.*
- i) *Dell'avvenuta proroga, riapertura del termine o revoca deve essere data comunicazione con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.*

CAPO III – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Articolo 79 – Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 81 con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 80.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

L'area competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile dell'Area preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 82 l'Area competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Segretario comunale può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Segretario comunale che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale considerare tutti i candidati ammessi con riserva alla prima prova concorsuale. In tal caso, la verifica delle condizioni di ammissibilità al concorso potrà essere effettuata successivamente alla effettuazione della prova scritta e/o pratica, purchè anteriormente allo svolgimento della prova orale e limitatamente ai concorrenti che avranno partecipato con esito positivo alle prove precedenti.

Articolo 80 – Requisiti generali e speciali

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;*
- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente;*
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- d) godimento dei diritti politici;*
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;*
- f) titolo di studio previsto dalle norme contrattuali vigenti;*
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.*

Con apposito provvedimento sono stabiliti, ad integrazione del presente Regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali, per le quali in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;*
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;*
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi o macchine speciali;*
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.*

Tutti i requisiti generali o speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 81 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli.

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata all'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Articolo 81 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata dal Segretario comunale assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 82 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;*
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;*
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);*
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;*
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;*
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse, il possesso del titolo di studio, la data di conseguimento ed il relativo punteggio. Eventuali titoli di precedenza;*
- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;*
- i) il possesso del titolo di studio richiesto, la data di conseguimento ed il relativo punteggio;*
- j) eventuali titoli di precedenza.*

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;*
- b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;*
- c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.*

Articolo 83 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Le domande di ammissione al concorso e i documenti allegati, devono essere presentati all'Ufficio Protocollo dell'Ente o spediti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante altri mezzi previsti dal bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito, di norma non inferiore a 20 giorni. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini dell'osservanza del termine fa fede la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 77.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Area competente.

I concorrenti che presentano direttamente la domanda all'Ufficio Protocollo dell'Ente, devono produrre una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 84 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente – ai sensi dell'art. 6 – lett. b), 2° periodo – della legge 7 agosto 1990, n. 241 – viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) *l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;*
- b) *non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:*
 - *del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;*
 - *dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;*
 - *della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;*
- c) *l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;*

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) *il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 80;*
- b) *presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;*

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Area competente – con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio assegnato. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette interazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1° prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti d'identità.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

Articolo 85 – Concorsi interni

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art. 71 si applicano le norme specificatamente stabilite dall'apposito regolamento.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 72, in quanto pertinenti.

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 86 – Commissioni giudicatrici - Composizione

La Commissione Giudicatrice del concorso è composta di norma da 3 membri nel modo seguente:

- a) *il Segretario comunale, con funzioni di presidente;*
- b) *almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dipendenti dell'Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni appartenenti almeno a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti o esperti estranei alle Amministrazioni medesime, purchè essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali.*

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Segretario Comunale e scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica Amministrazione di qualifica non inferiore delle categorie C e D.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove in lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal Segretario di altro Comune.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Articolo 87 – Adempimenti della Commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono le dichiarazioni che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la situazione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Comunale provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Segretario Comunale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dall'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

I componenti della Commissione esercita le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive e dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1998 n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale variare l'indennità predetta in ragione dell'importanza e della complessità delle prove concorsuali.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 109, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alla lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 84 precedente.

Articolo 88 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 89 – Commissione giudicatrice – norme di funzionamento

La Commissione si insedia su convocazione del Presidente.

Nella prima seduta la Commissione prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata e riceve dal Segretario Comunale copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 84, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constatare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) *determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 88;*
- b) *determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 109) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già previste nel bando di concorso.*
- c) *effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;*
- d) *esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;*
- e) *valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate dal precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 98, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;*
- f) *effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 99 e 100;*
- g) *riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;*
- h) *formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 103.*

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuato dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Area competente designato dal Segretario Comunale.

CAPO V – TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 90 – Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove d'esame
- 10 punti per la valutazione dei titoli

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 91 – Valutazione delle prove d'esame

In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Articolo 92 – Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione i titoli sono divisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
Totale punti 10		

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Articolo 93 – Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue.

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

Articolo 94 – Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;*
- servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.*

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 95 – Curriculum professionale

Nel curriculum professionale, se presentato, vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Articolo 96 – Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;*

- b) *le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);*
- c) *la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;*
- d) *l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.*

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorchè tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

CAPO VI – PROVE D'ESAME – CONTENUTI PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 97 – Prove d'esame – Modalità generali

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) *prove scritte teoriche o teorico-pratiche*
- b) *prove pratiche applicative*
- c) *prove orali.*

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 109.

La commissione giudicatrice, ove non indicato nel bando di concorso, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 7 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R.

La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.

La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti.

Ove non sia diversamente previsto nel bando, la Commissione può stabilire, a suo insindacabile giudizio, i testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza, che possano essere consultati durante le prove di esame scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera di invito.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.

Articolo 98 – Prove scritte – Contenuti procedure preliminari

La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teoriche devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma d'esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentono la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare le capacità di sintesi del candidato;*
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.*

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presente i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni uninominali, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.

La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per l'iscrizione da parte del concorrente, delle proprie generalità;*
- b) buste, formato grande, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);*
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).*

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, in idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5° dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 99 – Prove scritte - Svolgimento

Il Comune su richiesta del presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;*
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;*

c) *la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.*

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni o copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'invito della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso, ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) *quattro fogli vidimati da almeno un componente della Commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;*
- b) *la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenete la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;*
- c) *la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;*

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta e buste diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il presidente avverte infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa consentire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvenimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere, la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere, e ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 100 – Prove scritte – Valutazione

La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenete la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;*
- b) alla lettura, da parte del commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;*
- c) l'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sulla prima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi annota il voto attribuito.*

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;*
- b) la votazione agli stessi assegnata;*
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.*

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constatare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima, delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 101 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

L'esito della prova scritta e/o pratica è comunicato ai concorrenti con avviso all'Albo Pretorio unitamente al risultato della valutazione dei titoli.

Le date di pubblicazione all'Albo sono comunicate prima dello svolgimento delle prove.

Articolo 102 – Prova orale – Contenuti e modalità

La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo pretorio.

Al fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 103 – Prova pratica applicativa – Modalità

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 104 – Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine d'ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che al momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine d'ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-selettiva nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide se tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII – PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 105 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico – pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) *Insigniti di medaglia al valor militare;*
- b) *Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*
- c) *Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*
- d) *Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
- e) *Gli orfani di guerra;*
- f) *Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;*
- g) *Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
- h) *I feriti in combattimento;*
- i) *Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale in merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;*
- j) *I figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;*
- k) *I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;*
- l) *I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
- m) *I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;*
- n) *I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
- o) *Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;*
- p) *Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.*
- q) *Gli invalidi ed i mutilati civili;*
- r) *Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.*

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) *Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
- b) *Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.*
- c) *Dalla minore età.*

I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa di attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 106 - Riscontro delle operazioni del concorso

Il Responsabile dell'area competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta dell'area predetta, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta, a mezzo del Segretario della commissione entro 15 giorni successivi alla seduta per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

Articolo 107 - Determinazione dei vincitori del concorso

L'area competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 104, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano ricoperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. B) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La Giunta dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 104 sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2°, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO VIII – PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 108 – Esito del concorso – Comunicazione

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione – a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;*
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001;*
- c) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).*

L'Amministrazione ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, debbono essere di data anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 81.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 109 – Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 106 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti e non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorchè stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Segretario comunale.

Articolo 1110 – Prova e periodo di prova

I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto e la promessa solenne resa – conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per la categoria A;*
- b) sei mesi per le restanti categorie.*

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente, che per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 106. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in pianta organica – a tempo indeterminato – pieno o parziale – previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario comunale presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di Area ed agli Organi dell'Ente secondo il Regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^o mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

CAPO IX – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 111 – Prova pubblica selettiva e preselettiva

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A – B1 – B2, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988 n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

La prova d'esame è unica – non comporta valutazione comparativa – ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:

- a) *prova pratica regolata con le modalità previste dall'art. 101;*
- b) *prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra i quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6 del precedente art. 96, fra i quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 97, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.*

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

II Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Conoscenza pratica	3	2	1

2. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

III Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

IV Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dell'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica funzionale	Punteggio			Giudizio finali
	Fino a	Da	a	
II	5	6	9	Non idoneo Idoneo
III	7	8	12	Non idoneo Idoneo
IV	9	10	15	Non idoneo Idoneo

Articolo 112 – Assunzioni in servizio

Le Amministrazioni e gli Enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 113 – Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi e secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 114 – Rapporti di lavoro stagionale

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art 111.

CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 115 – Interpretazione del regolamento

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

Articolo 116 – Norme finali

E' abrogato ogni norma di altri regolamenti comunali incompatibili con le norme del presente regolamento.

Articolo 117 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ORGANIGRAMMA
COMUNE DI BAGNARIA

SINDACO
GIUNTA COMUNALE
SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEI SERVIZI

ALL. C)

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI

N. 1 dipendenti cat. D

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

- N. 1 dipendente cat. D
 - N. 1 dipendente cat. C
-

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

- N. 1 dipendente cat. D
- N. 1 dipendente cat. B

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- N. 1 dipendenti cat. C

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

- *N. 1 dipendenti cat. B*