



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595

Sito – www.montefortedalpone.org
e-mail – montefortedalpone@tiscalinet.it

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 330 del 23.11.1998
Modificato con deliberazione di G.C. n. 189 del 07.08.1999
Modificato con deliberazione di G.C. n. 256 del 27.10.2001
Modificato con deliberazione di G.C. n. 197 del 28.11.2003
Modificato con deliberazione di G.C. n. 162 del 15.12.2008
Modificato con deliberazione di G.C. n. 88 del 16.05.2009
Modificato con deliberazione di G.C. n. 5 del 16.01.2012
Modificato con deliberazione di G.C. n. 160 del 10/09/2012
Modificato con deliberazione di G.C. n. 98 del 07/07/2016
Modificato con deliberazione di G.C. n. 132 del 14/10/2016
Modificato con deliberazione di G.C. n. 59 del 19/05/2017
Modificato con deliberazione di G.C. n. 44 del 08/04/2019
Modificato con deliberazione di G.C. n. 102 del 15/07/2019

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Monteforte d'Alpone. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a. di efficacia;
- b. di efficienza;
- c. di funzionalità ed economicità di gestione;
- d. di equità;
- e. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f. distinzione delle singole competenze con individuazione di compiti di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di decisione sui problemi di importanza fondamentale, spettanti agli organi elettivi e dei compiti e funzioni di gestione di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi e dei procedimenti, nel rispetto delle indicazioni del legislatore ma con adattamento, ove necessario, alle reali esigenze del Comune;
- g. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di aggiornamento e di riconversione professionale, finalizzata all'efficacia (qualità e tempestività dei servizi), economicità ed efficienza delle attività amministrative mediante utilizzo razionale delle risorse umane e strumentali, senza soluzione di continuità;
- h. coordinamento delle attività attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi fra uffici, amministratori e Sindaco, al fine di rendere possibile il controllo spettante agli organi elettivi. Sono altresì curati i flussi informativi con l'utenza per quanto riguarda le modalità di:

- ↪ accesso ai servizi;
- ↪ espletamento di procedimenti amministrativi;
- ↪ conoscenza dello stato dei procedimenti;
- ↪ partecipazione allo svolgimento dei procedimenti e alla vita pubblica e sociale della comunità;

attraverso un apposito ufficio per l'informazione e per i rapporti con i cittadini;

- i. articolazione degli uffici per funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- j. attribuzione ai dipendenti comunali che per specifiche competenze tecniche eseguono per conto dell'ente progettazioni di OO.PP. e mansioni specialistiche amministrative connesse e direzione lavori, secondo i compensi finanziati con le modalità di cui all'art. 18 della legge n. 109/94 e s.m.i.;
- k. individuazione, entro i limiti consentiti dalla normativa, delle funzioni e competenze del segretario comunale, al quale potranno essere attribuite funzioni anche di supplenza ove necessario e al quale potrà essere attribuita la qualifica di direttore generale con conseguente corrispettivo;
- l. possibilità di concordare con altri Comuni forme di collaborazione per consentire l'utilizzazione delle professionalità dei dipendenti e/o lo svolgimento di servizi in comune;
- m. armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- n. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- o. adeguata impostazione dei sistemi di controllo interni e di valutazione dei risultati;
- p. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- q. valorizzazione delle professionalità acquisite nell'ente per la copertura di posti;
- r. complementarietà della disciplina del regolamento degli uffici e di servizi con norme regolamentari di contabilità predisposti sulla base di principi generali del nuovo ordinamento finanziario e contabile.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.Lgs. 29/93, competono più in particolare:

- a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a. "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b. "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c. "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d. "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e. "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 **Gestione delle risorse umane**

1. 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, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al 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 di lavoro 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 situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991 n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi.

2. 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.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. 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.

6. All'interno del servizio vi sono unità operative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espleta inoltre

attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero delle unità e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 Unità di progetto

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

2. 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

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n.449, e, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, previo parere del Direttore Generale oppure ove non esista, del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS. rappresentative.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario comunale e previa consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 9 Inquadramento

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

2. 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.

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

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 Assegnazione

1. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del Settore.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

1. 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.

2. 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 alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. 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.

4. Nei casi 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 alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. 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 colpa grave. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e 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.

6. L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei settori e dei servizi.

Articolo 13

Responsabilità del personale

1. 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**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale idoneo a garantire un permanente percorso formativo eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15 **Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge n. 127/97 e dal D.P.R. n. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, legge n. 127/97, al Segretario comunale spetta:

- a. l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
- d. parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e. la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti le figure massime apicali;
- g. la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- h. la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- i. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- j. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione ad personam se e in quanto ammessa dalla contrattazione collettiva di comparto. Compete alla Giunta l'attivazione di tale indennità.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi 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.

Articolo 16

ART.16 ABROGATO CON DELIBERA GC 189 DEL 07.08.1999

Articolo 17

Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 18

Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
 - a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori e dei servizi;
 - b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c. la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. n. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 77/95;
 - e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei servizi e dei responsabili del procedimento;
 - f. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. n. 29/93 come

sostituito dall'art 4 del D.Lgs. n. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

- g. l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n. 29/93;
- h. l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. n. 29/93;
- i. l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori e/o servizi (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- j. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 20 **Vice Segretario comunale**

1. L'ente può dotarsi di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, legge n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario comunale, con decreto motivato.

5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. n. 465/97.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 21 **Responsabili degli Settori e dei Servizi**

1. I Responsabili dei Settori e dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, 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 al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. 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 per ciascun settore di competenza:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f. 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, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- k. 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;
- l. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. E' fatta salva l'applicazione del comma 68, lett. e), dell'art. 17 della legge 15.05.1997 n. 127 in merito alle funzioni del segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai

servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6 – Il Responsabile del Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs n. 165/2001 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici affidati.

Articolo 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei settori e servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Articolo 23

Responsabilità

1. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 24

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;

f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 25 **Sostituzione del Responsabile del Settore e/o Servizio**

1. La responsabilità del settore e/o servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente del medesimo settore di attività o di altra settore.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore generale.

Articolo 26 **Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei settori e dei servizi, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico dei responsabili dei settori e dei servizi, 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.

Articolo 27 **Le Determinazioni competenze**

1. I Responsabili adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 35 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 56 del presente regolamento.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa 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.

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

5. 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 28 **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a. la nomina del Segretario Comunale;
 - b. l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c. la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
 - d. l'attribuzione e definizione di specifici incarichi ai responsabili dei settori e dei servizi;
 - e. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - g. e tutte le altre competenze previste dalla legge.

Articolo 29 **Competenze del responsabile del settore e servizi in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili compete:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara;
 - b. la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
 - c. la responsabilità delle procedure di gara;
 - d. la stipulazione dei contratti;
 - e. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - f. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - g. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 30 **Competenze del responsabile del settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

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

2. Al responsabile 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 previsti dall'art. 2, comma 12 della Bassanini-ter

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili 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:

- ↪ dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- ↪ dai regolamenti comunitari;
- ↪ dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- ↪ dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- ↪ dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- ↪ dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- ↪ dal piano esecutivo di gestione qualora deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- ↪ da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- ↪ da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

Articolo 31 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile del servizio competono:

- a. le attestazioni;
- b. le certificazioni;
- c. le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d. le autenticazioni;
- e. le legalizzazioni;
- f. ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Articolo 32 L'attività propositiva dei responsabili di settore e/o servizio

1. I responsabili dei settori e/o servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

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

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a. 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;
- b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- d. proposte di provvedimento o atti amministrativi.

4. Il responsabile del settore e/o servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio.

Articolo 33
Competenza di subprogrammazione
dei responsabili di settore e/o servizio

1. Ai responsabili dei settori e/o dei servizi competono anche funzioni di programmazione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 34
Attività consultiva dei responsabili dei settori e/o servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili settori e/o servizi si esplica attraverso:

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b. relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro il termine massimo di cinque giorni dalla data della richiesta.

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

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

8. Qualora il parere non è espresso per motivate ragioni è fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede

di conferenza di servizio.

Articolo 35 **Competenze del responsabile del settore finanziario**

1. Al responsabile del settore finanziario compete:

- a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h. 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, ove nominato, il Direttore generale.

2. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:

- a. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 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, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d. la liquidazione delle spese;
- e. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 36 **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, come individuato dal vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo:

- a. valuta ai fini istruttori:
 - ↳ le condizioni di ammissibilità;
 - ↳ i requisiti di legittimazione;
 - ↳ 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 erronee o incomplete;
- f. può esperire accertamenti tecnici;
- g. può disporre ispezioni;
- h. ordina esibizioni documentali;
- i. acquisisce i pareri;
- j. cura:
 - ↳ le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - ↳ le pubblicazioni;
 - ↳ le modificazioni previste dalle leggi e dei regolamenti.
- k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne

che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo V

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

Articolo 37 **L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, legge n.142/90, la nomina del responsabile del settore e/o dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, dotato di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

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

- a. dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, legge n. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, legge n. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c. in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

Articolo 38 **La dotazione dei responsabili di servizio**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 77/95.

Articolo 39 **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del settore e/o servizio di cui alla legge n. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore e/o servizio.

3. I responsabili dei settori e dei servizi possono 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.

4. 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 40
Il responsabile dell'indagine
del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. 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 del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 41
L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute
e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del settore tecnico previa assegnazione di risorse finanziarie.

Articolo 42
Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e Giunta Comunale

1. Sulla base delle disponibilità di bilancio e previo provvedimento della Giunta comunale, può essere costituito un ufficio di staff, in forma autonoma o convenzionata, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 1 e 2 del presente regolamento.

3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente o mediante incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110, comma 6, TUEL n. 267/2000 da conferire con modalità di cui al successivo art. 55 bis.

4. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Art. 43
Istituzione dell'organismo indipendente di valutazione della performance
(O.I.V.): composizione, requisiti, durata in carica, compiti, attività e
compenso

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.) previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.
2. Detto organismo sostituisce l'organo comunale di valutazione, che cessa di svolgere le funzioni ad esso affidate non appena viene nominato l'O.I.V.
3. Parimenti, il presente Regolamento sostituisce tutte le disposizioni adottate da questo Ente riferite all'organismo comunale di valutazione.
4. L'O.I.V. è un organo monocratico nominato dal Sindaco.
5. La nomina del componente unico dell'O.I.V. è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
6. Alla domanda di partecipazione alla procedura, il/la candidato/a dovrà allegare un curriculum, che illustri le proprie esperienze, ritenute significative anche in relazione ai risultati individuali e aziendali ottenuti.
7. Il Sindaco, valutate le candidature e previo eventuale colloquio, individua il componente unico dell'O.I.V. Il Sindaco procede con la nomina anche nel caso in cui pervenga una sola candidatura purché la stessa rispetti i principi previsti dall'avviso.
8. Al componente unico dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali - comunicative, esperienza nei sistemi di valutazione e controllo, essenzialmente improntate: alla trasparenza; all'innovazione e al miglioramento continuo degli assetti organizzativi e dei processi; al coinvolgimento, in tale ottica, delle strutture e delle risorse umane; alla individuazione e soluzione di problemi. Deve, in ogni caso, possedere diploma di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conseguita nel precedente ordinamento degli studi; è richiesto, altresì, per coloro che posseggano laurea in disciplina diversa da quella ingegneristica o economica, un percorso formativo di elevata specializzazione comprovato dal possesso di titolo di studio post-universitario (scuola di specializzazione, master, dottorati di ricerca) nelle materie dell'organizzazione delle PP.AA. e della gestione del personale, del management, del controllo di gestione, della pianificazione, programmazione e controllo, della misurazione e valutazione organizzativa e delle risorse umane. E' necessaria, inoltre, una esperienza professionale maturata, in PP.AA. o in aziende private, con almeno 5 anni di attività, in campi attinenti le seguenti materie: management, pianificazione e controllo di gestione, organizzazione, controlli interni, misurazione e valutazione delle performance.
9. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano, per la loro attività, in conflitto di interessi con l'Ente. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che, in generale, abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico in base alla normativa vigente.
10. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente unico dell'O.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.
11. L'O.I.V. dura in carica per il periodo di tre tornate annuali di valutazione e cessa automaticamente dall'incarico con la presentazione della terza proposta di valutazione di propria competenza.
12. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta.

13. La revoca del componente unico dell'O.I.V. è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopravvenuta incompatibilità o per comportamenti non conformi al ruolo assegnato.
14. L'Organismo Indipendente di Valutazione configura, con il supporto del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore generale, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.Lgs. n.150/2009, in particolare:
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal Decreto Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - sulla base di appositi modelli forniti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.Lgs. n.150/2009, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla medesima Commissione;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché ai soggetti esterni previsti dalle norme in materia;
 - esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.
15. Al fine di assicurare la necessaria conoscenza dell'organizzazione dell'Ente nonché delle sue procedure e dinamiche relazionali interne ed esterne, a supporto costante dell'attività dell'O.I.V., si pone il Segretario generale o, se nominato, Direttore generale. L'O.I.V., inoltre, si avvale di tutti i servizi dell'Ente.
16. Il compenso e l'eventuale rimborso spese spettante al titolare dell'O.I.V. viene riportato nell'avviso di selezione.
17. L'O.I.V. predispone la proposta di valutazione annuale tenendo conto:
- della relazione presentata in merito al raggiungimento degli obiettivi loro previsti dal Piano della Performance/ PEG;
 - della relazione presentata dal Segretario generale ovvero, se nominato, dal Direttore generale il quale, vista la relazione presentata dai dipendenti in merito al raggiungimento degli obiettivi loro previsti dal Piano della Performance/ PEG, esprime una propria valutazione in merito ai comportamenti organizzativi ed alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano della Performance/ PEG ;

- di ogni altro elemento e documento ritenuto utile e reperito dall' O.I.V.

Art. 43 bis

Ruolo dell'organismo di indirizzo politico ed amministrativo

1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipano attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. Con il provvedimento, di approvazione al Piano Esecutivo di Gestione e/o altro documento di programmazione finanziaria la Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
4. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
5. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 43 ter

Performance organizzativa ed individuale

1. In attuazione dei principi generali, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti previo confronto preventivo con le Organizzazioni sindacali e le R.S.U. secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.
2. A tal fine nel Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance vengono individuate le aree di responsabilità collegate alle posizioni organizzative con il relativo personale assegnato.

Art. 43 quarter

Gli obiettivi e la misurazione e la valutazione della performance individuale

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
 - commisurabili in termini concreti e chiari
 - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati

- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente di norma ad un anno
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o da comparazioni con amministrazioni omologhe
 - confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili
2. Gli obiettivi potranno essere concordati con il personale interessato e/o con la R.S.U. aziendale.

Art. 43 quinquies

Tempi e procedure della valutazione

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema di indicatori di cui al precedente articolo 43 comma quarter della metodologia contenuta nelle schede adottate dall'ente.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 43 ter ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Il personale condiviso tra più responsabili è valutato congiuntamente.
3. La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e dei premi incentivanti con le modalità previste dalla contrattazione decentrata integrativa e compatibilmente con i vincoli di legge.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo denominato Organismo Interno di Valutazione (OIV), previo accertamento dei requisiti e delle competenze dei suoi componenti.
5. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita all'Organismo Interno di Valutazione (OIV), senza la presenza del segretario.
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titoli di posizioni organizzative e dei segretari comunali è collegata:
 - a) alla presenza di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - d) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alle capacità di relazione con l'utenza;
 - f) alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso l'equità e l'adeguatezza dei giudizi.
7. Gli indici relativi alle lettere a,b,c sono valutati nella scheda obiettivi, con un peso pari al 60% del totale. Gli indici relativi alle lettere d,e,f, sono valutati nella scheda comportamenti organizzativi, con un peso pari al 40% del totale.
8. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b. al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
 - c. alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
 - d. alle capacità di relazione con l'utenza.
9. Gli indici relativi alle lettere a,b, sono valutati nella scheda obiettivi, con un peso pari al 70% del totale. Gli indici relativi alle lettere d,e, sono valutati nella scheda comportamenti organizzativi, con un peso pari al 30% del totale. Tale ripartizione potrà essere oggetto di rivalutazione.

Art. 43 quinquies

Tempi e procedure della valutazione

1. La definizione degli obiettivi e degli indicatori avviene contestualmente alla elaborazione della programmazione finanziaria.
2. E' prevista almeno una verifica infrannuale sullo stato di andamento della gestione e di ottenimento degli obiettivi, da tenersi nella seconda metà dell'anno, entro ottobre.
3. Nel corso d'anno, ad iniziativa dell'Amministrazione o di ogni singola P.O. possono essere effettuate delle verifiche di rimodulazione degli obiettivi in relazione a sopravvenuti mutamenti sostanziali della programmazione finanziaria dell'ente.
4. Di norma entro il mese di aprile, prima ciascun responsabile di posizione organizzativa procede alla valutazione consuntiva del proprio personale, quindi l'O.I.V. procede alla valutazione consuntiva di ogni responsabile di posizione organizzativa e del segretario.
5. Avverso le risultanze della valutazione sono previste le seguenti procedure di conciliazione:
 - a) per il personale di comparto, entro 15 giorni dalla comunicazione della scheda, l'interessato può presentare ricorso al Segretario dell'ente, che sentiti il dipendente e il valutatore, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 20 giorni. Qualora il valutatore coincida con il Segretario la revisione viene effettuata dall'O.I.V.;
 - b) per le posizioni organizzative, entro 15 giorni dalla comunicazione della scheda da parte dell'O.I.V., l'interessato può presentare ricorso al Sindaco dell'ente che, sentiti ove occorra la P.O. e l'O.I.V., con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 20 giorni.

Art. 43 septies

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta, con la collaborazione e il supporto tecnico dell'O.I.V., dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di indicatori di cui all'art. 43 comma 4.

3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e della adozione della relazione sulla performance.

Art. 43 octies

Trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 1 del decreto, sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Detto servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla vigente normativa.
3. Con separati atti l'Amministrazione può adottare il Piano triennale per la trasparenza ed integrità. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione minimi previsti dal decreto è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa preposti agli uffici coinvolti.

Art. 43 novies

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. Ai sensi dell'art. 18 del decreto, l'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. I relativi incentivi sono erogati al personale, in base al punteggio ottenuto nelle schede di valutazione, secondo quanto disposto dei CCNL di categoria.

Articolo 44

Servizio informativo automatizzato

1. E' istituito ai sensi del D.Lgs. 12.02.1993 n. 39 il servizio informativo automatizzato a cui è preposto un responsabile in possesso di idonei requisiti.
2. Compete al responsabile curare i rapporti tra il Comune e l'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
3. La nomina è del Sindaco sentito ove esiste il direttore generale.

Articolo 45

Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989 l'ufficio statistica

comunale nell'ambito di ciascun settore. Il coordinamento è attribuito ad un responsabile.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 46

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. n. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. n. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 47

Servizio di protezione civile

1. E' istituito il servizio di protezione civile, il responsabile è nominato dal Sindaco, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 48

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 49

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. n. 29/93, 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. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 49 bis - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente effettivo ed uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti effettivi e supplenti dipendenti di ruolo dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato ed il suo Presidente sono nominati dal Segretario Comunale e durano in carica 4 anni con possibilità di rinnovo per un ulteriore quadriennio.
3. Il/la Presidente è nominato tra i dipendenti di ruolo dell'amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle rappresentanti previsti.
6. Le competenze e le funzioni del Comitato sono definiti dalla Direttiva 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità. Il funzionamento del Comitato è fissato da apposito regolamento da approvare entro 60 giorni dalla prima costituzione.
7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio.
9. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla citata Direttiva se ed in quanto applicabile.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 50

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di settore e dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari del Settore, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subito dall'Ente.

Articolo 51

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con, provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 52

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di settore e/o servizio competente, deve in particolare disciplinare:
- a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. gli obiettivi da perseguire;
 - d. l'ammontare del compenso;
 - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h. i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i. l'obbligo della riservatezza;
 - j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k. i rapporti con il responsabile del settore e/o servizio, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 53

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. n. 29/93.

Articolo 54

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 55

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. n. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80/98.

Art. 55 bis

Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

ex art. 110 comma 6, del D.Lvo n. 267 del 18/06/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto livello di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;

ex art. 7 comma 6, del D. Lgs. n. 165/01, così come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge n. 133 del 06/08/2008 incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio ed in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste anche nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lvo n. 267/2000, possono essere conferite, con riferimento a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:

incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

incarichi di ricerca cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione o sua variazione.

4. Nel provvedimento che prevede la scelta del soggetto cui affidare l'incarico ovvero nel provvedimento di conferimento dell'incarico, il responsabile di settore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/01, così come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito in legge n. 133 del 06/08/2008, e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, nonché il rispetto dei limiti di importo determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione, o di sue variazioni.

5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

- esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:

a) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede l'iscrizione);

b) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

6. In ordine alla procedura di conferimento l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore Generale, o

al Segretario Comunale se l'ente è privo di Direttore Generale o a ciascun responsabile di settore in relazione alle rispettive competenze;

b) il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate in sede di piano risorse e obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad 8 giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;

d) le risultanze dell'esame comparativo sono compilate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

e) gli incarichi relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web del Comune e all'albo pretorio;

Gli incarichi di importo superiore ad € 5.000,00 saranno comunicati alla Corte dei Conti entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di incarico;

7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza e di economicità, qualora le attività oggetto di incarico si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "codice dei contratti pubblici", approvato con D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute.

8. Gli incarichi di importo al netto dell'IVA, compresi tra € 20.000,00 ed € 40.000,00 devono essere affidati previa consultazione di almeno 3 preventivi.

9. Per gli incarichi inferiori ad € 20.000,00 al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto, previa valutazione di almeno due curricula o due proposte.

10. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione, l'individuazione dei soggetti da incaricare con affidamento diretto di cui al precedente comma 9, seguirà il principio di rotazione.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 56 **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei settori e/o servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti al servizio.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio segreteria. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, ai servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del direttore generale.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

Articolo 57 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

3. 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.

Articolo 58 Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53. legge n. 142/90 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

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

3. In caso di comprovata urgenza il termine può essere ridotto con espressa motivazione.

Articolo 59 Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto,

salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. 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 60 Conferenza di servizio

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune.

Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui all'articolo 42.

2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal Segretario comunale (e anche dal Direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei settori e dei servizi.

3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori e dei servizi.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Articolo 61 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1) il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo fermo restandone relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di

consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 62

Atti di concerto fra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti 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 63

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

1. La Giunta Comunale nell'ambito dell'indirizzo politico ed amministrativo approvato dal Consiglio Comunale, individua gli obiettivi di governo e di amministrazione.

2. La Giunta Comunale, oltre alle materie riservate dalla legge e da altre disposizioni normative, in particolare delibera:

- a. sui criteri e piani programmi per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, anche con riferimento all'esercizio dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane;
- b. sugli atti di organizzazione generale e sulle modalità di attuazione dell'attività di amministrazione, riservando alla propria competenza:

- ↳ la approvazione dei progetti definitivi, esecutivi nonché il sistema di appalto delle opere pubbliche;
- ↳ la approvazione di schemi di convenzioni;
- ↳ la recezione di delibere di altri enti che interessino l'Amministrazione Comunale;
- ↳ la risoluzione od il recesso di rapporti contrattuali;
- ↳ l'accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di valori mobiliari;
- ↳ le locazioni attive e passive;
- ↳ l'esecuzione di lavori di somma urgenza;
- ↳ gli incarichi professionali e consulenze di ogni genere;
- ↳ le nomine e le designazioni diverse da quelle attribuite alla competenza del Consiglio Comunale e del Sindaco;
- ↳ le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del Sindaco o del responsabile del servizio in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale e richieste di pareri legali;

- ↺ l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia di toponomastica;
- ↺ l'autorizzazione al personale comunale ad espletare incarichi di collaborazione a favore di altri Comuni;
- ↺ formazione piano annuale delle assunzioni contenente l'indicazione dei posti da ricoprire, la forma di selezione e i tempi per l'assunzione in servizio;
- ↺ i provvedimenti normativi relativi alla gestione del personale;
- ↺ nomina degli esperti nella Commissione aggiudicatrice e assunzione impegno di spesa per il compenso;
- ↺ approvazione dei verbali di concorso e nomina vincitore di concorso;
- ↺ l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini nel CCNL vigente;
- ↺ l'erogazione di contributi a cittadini bisognosi o associazioni locali;
- ↺ il riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale;
- ↺ l'aggiornamento albo dei beneficiari;
- ↺ approvazione elenco ditte da invitare a gara pubblica qualora si renda necessario l'integrazione;
- ↺ assunzione impegno per spese pluriennali per forniture a carattere continuativo;
- ↺ progetti di manifestazioni nel settore culturale e sportivo;
- ↺ criteri per concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;
- ↺ disposizioni per affidi se non disposti espressamente dal Tribunale;
- ↺ progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;
- ↺ disposizioni e modalità per ricovero anziani, minori, portatori di handicap;
- ↺ approvazione perizie suppletive ed assestative di opere pubbliche;
- ↺ determinazione aliquote e tariffe dei tributi e servizi comunali;
- ↺ prelievi dal fondo di riserva per integrare capitoli di spesa;
- ↺ assegnazioni di fondi all'economato;
- ↺ assunzione di mutui e finanziamenti;
- ↺ modifiche al piano esecutivo di gestione;

c. sulle direttive per l'attuazione della verifica, vigilanza e controllo dell'attività amministrativa anche in ordine alla rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi di governo ed ai criteri di funzionalità ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità dei progetti.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale sono corredate, in quanto sia necessario per la materia trattata, dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa ecc. espressi dai responsabili di servizio e del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso dal responsabile del servizio finanziario o sostituto, qualora comportino impegni di spesa.

Articolo 64 **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili dei settori e/o servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 65 **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile dei settori e/o servizi il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o in assenza il Segretario Comunale può, sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 66 Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile del settore e/o servizi le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 67 Disciplina delle relazioni sindacali

1. 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.

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

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore all'uopo delegato, dal Segretario comunale/Direttore, dal responsabile del settore finanziario e dai responsabili dei settori interessati alle materie in discussione.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, comma 4, del D.Lgs. n. 29/1993.

Articolo 68 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

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

Articolo 69 **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile del settore e/o servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario comunale o del Direttore generale, ove nominato.

2. Per i Responsabili del settore e/o servizi provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 70 **Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b. differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c. nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Articolo 71 **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, sentito il Responsabile del settore competente, quando;

- a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

- b. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d. non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 72 Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio agli appositi regolamenti comunali.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Capo I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 73 Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune tenuto conto delle responsabilità professionali assunte dagli autori dei progetti e dei piani, nonché dagli incaricati della direzione lavori e del collaudo in corso d'opera.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 74

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o un lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali vengano affidate, al personale interno dell'ufficio tecnico comunale, le attività previste dall'art. 18 della L. 109/94 e s.m.i.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 75

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

Articolo 76

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, sono individuati nei dipendenti dell'Ufficio Tecnico Comunale con criteri di ripartizione che tengano conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere e precisamente tra i soggetti seguenti:

- a. responsabile unico del procedimento;
- b. incaricato della progettazione;
- c. tecnici che predispongono il progetto;
- d. incaricato del piano di sicurezza;
- e. incaricato della direzione lavori;
- f. incaricato del collaudo;
- g. i loro collaboratori.

Articolo 77

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. È a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale l'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti.

Articolo 78

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando, di regola, un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche

competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

3. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, deve essere:

- a. individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b. determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera
- c. fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d. individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale ed i compiti assegnati;
- e. definiti gli eventuali servizi attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f. definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

4. Compete al responsabile del settore/servizio comunicare l'impossibilità dello svolgimento dell'incarico per incombenze da parte dell'ufficio.

Articolo 79

Ripartizione fondo per la progettazione

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito con l'atto di liquidazione del Responsabile del Settore Affari Generali, su proposta del Responsabile del Procedimento, per ciascuna opera o lavoro, tenuto conto della direzione lavori e del collaudo in corso dell'opera, tra il personale indicato nell'art. 76; con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

2. La ripartizione viene effettuata secondo le seguenti modalità:

a. affidamento della sola attività di progettazione:

- ↺ 20% al personale di cui alla lettera a);
- ↺ 49% al personale di cui alla lettera b);
- ↺ 25% al personale di cui alla lettera c);
- ↺ 1% al personale di cui alla lettera d);
- ↺ 5% al personale di cui alla lettera g).

b. affidamento dell'attività di progettazione e direzione lavori:

- ↺ 20% al personale di cui alla lettera a);
- ↺ 29% al personale di cui alla lettera b);
- ↺ 15% al personale di cui alla lettera c);
- ↺ 1% al personale di cui alla lettera d);
- ↺ 5% al personale di cui alla lettera g);
- ↺ 30% all'attività di direzione lavori, ivi comprese le prestazioni del collaudo in corso d'opera da ripartirsi ulteriormente secondo le seguenti percentuali:
 - 60% al direttore dei lavori;
 - 5% al collaudatore in corso d'opera;
 - 30% all'assistente tecnico alla direzione lavori;
 - 5% al personale di cui alla lettera g).

c. affidamento della sola attività di direzione lavori:

- 20% al personale di cui alla lettera a);
- 45% al direttore lavori;
- 5% al collaudatore in corso d'opera;
- 25% all'assistente tecnico alla direzione lavori;
- 5% al personale di cui alla lettera g)

d. affidamento della sola attività di Responsabile del Procedimento:

- 85% al personale di cui alla lettera a);
- 15% al personale di cui alla lettera g);

Per le attività professionali non espressamente previste dalla Legge 109/94 (es. prestazioni specialistiche, rilievi, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione) sarà corrisposto il 50% della tariffa professionale con l'esclusione delle spese forfettarie.

Nel caso in cui, risulta necessaria la presenza dell'Ufficio di DD.LL. anche al di fuori dell'orario di lavoro allo stesso è riconosciuta una ulteriore percentuale dell'1,5% a rimborso dell'orario di lavoro straordinario e delle spese sostenute.

3. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del procedimento accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

4. La liquidazione può essere disposta per ogni singola fase progettuale (preliminare, definitiva, esecutiva) o, dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

a. affidamento della sola attività di progettazione:

- ☞ sola progettazione preliminare: per una quota pari al 20%;
- ☞ progettazione definitiva: per una quota pari al 50%;
- ☞ progettazione esecutiva: per una quota pari al 30%;

b. affidamento della attività di progettazione e direzione lavori:

- ☞ sola progettazione preliminare: per una quota pari al 10%;
- ☞ progettazione definitiva: per una quota pari al 30%;
- ☞ progettazione esecutiva: per una quota pari al 20%;
- ☞ direzione lavori e collaudo: una quota pari al 40%;

c. affidamento della sola attività di direzione lavori (con progettazione esterna):

- ☞ direzione lavori e collaudo: una quota pari al 100%;

d. affidamento di solo incarico di Responsabile di Procedimento (progettazione e dd.ll. esterna): una quota compresa tra il 50% e il 100% e comunque non superiore a quanto previsto dall'Ente erogatore del contributo-finanziamento.

5. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo per la progettazione.

6. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

7. L'importo totale da ripartire viene calcolato moltiplicando la percentuale corrispondente alla prestazione eseguita per l'importo delle opere in appalto comprensive di eventuali perizie suppletive e di variante al lordo del ribasso d'asta.

8. Ove non espressamente individuato, il coordinatore unico ed il responsabile del procedimento, coincidono con la figura del responsabile del settore

incaricato che dovrà comunque essere in possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge anche in materia di ordinamento professionale.

9. In caso di mancanza di uno o più soggetti beneficiari di cui all'art. 76, la quota loro spettante verrà ripartita agli altri beneficiari secondo criteri e valutazioni del responsabile del procedimento.

Articolo 80 Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, comma 2, dello stesso CCNL e s.m.i.

Capo II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 81 Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 82 Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a. responsabile unico del procedimento;
- b. tecnici progettisti firmatari;
- c. tecnici progettisti che hanno redatto il progetto;
- d. altri componenti dell'U.T.C. che hanno partecipato alla redazione del progetto.

Articolo 83 Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai

dipendenti stessi.

2. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

3. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- a. individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b. quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c. fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d. individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e. definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f. definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 84 **Ripartizione fondo per atti di pianificazione**

1. Il fondo é ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Settore Affari Generali, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 83, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- ↳ il 10 per cento al personale di cui alla lettera a);
- ↳ il 40 per cento al personale di cui alla lettera b);
- ↳ il 35 per cento al personale di cui alla lettera c);
- ↳ il 15 per cento al personale di cui alla lettera d).

2. La ripartizione suindicata, viene effettuata dal Responsabile del Settore, che, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, e ne propone pertanto la somma a ciascuno spettante.

3. La liquidazione sarà disposta non oltre trenta giorni dalla presentazione del rendiconto da parte del Responsabile del Procedimento.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

5. Ove non espressamente individuato, il coordinatore unico ed il responsabile del procedimento, coincidono con la figura del responsabile di settore incaricato che dovrà comunque essere in possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge anche in materia di ordinamento professionale.

6. In caso di mancanza di uno o più soggetti beneficiari di cui all'art. 82, la quota loro spettante verrà ripartita agli altri beneficiari secondo criteri e valutazioni del responsabile del procedimento.

Articolo 85

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle polizze assicurative e alle economie.

PARTE III

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 86

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693, dal D.Lgs. 31.03.1998 n. 80 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 01.02.1986 n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494, dal D.P.R. 03.08.1990 n. 333 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28.02.1987 n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20.05.1988 n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della legge 15.05.1997 n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 02.04.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24.12.1986 n. 958 e all'art. 19 della legge n. 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti Locali stabilite dall'art. 10 della legge 22.08.1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

4. Per la copertura dei posti dei responsabili di Settori e Servizi, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 08.06.1990 n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1995, n. 29 nel primo caso, e

dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

5 Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale si rinvia alle specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento.

6. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

7. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7,9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge n. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

Articolo 87

Modalità e procedure concorsuali

1. 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. 17 settembre 1987, n.494 in base all'art. 1 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 da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;
- d. 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 in base alle norme dell'art. 6, comma 9 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Vi può essere accesso per:

- a. concorso pubblico riservato agli interni;
- b. chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o Responsabili di Settore o di Servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. 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).

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 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.

5. 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 bando, 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.

6. Il ricorso alle liste del 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 dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

7. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

8. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

9. La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di settore e/o di servizio a tempo determinato

revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco, su delibera di giunta, ai sensi degli artt. 51 -commi 5 e 5-bis - e 36-comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

12. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una 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.

13. 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 una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 2 anni nella stessa area funzionale o di 3 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

14. Ad integrazione delle norme di cui all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica per l'accesso al quale è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre abilitazione professionale, ed esperienze di servizio adeguatamente documentate.

15. La graduatoria del concorso è unica.

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

17. Ai sensi dell'art. 6, comma 21, legge 15 maggio 1997 n. 127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

18. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

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

20. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/83. il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

21. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.

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

23. L'Amministrazione potrà, ove lo 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 di 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.

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

25. 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

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

Articolo 87 – bis Mobilità in entrata

1. Il Comune di Monteforte d'Alpone rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.

L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di

Monteforte d'Alpone per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio online dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

2. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- 2) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- 3) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- 4) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
 - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Amministrativo e Finanziario, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, con proprio provvedimento,

dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione Comunale di Monteforte d'Alpone e di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 88 **Partecipazione del personale del comune** **ai concorsi pubblici**

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo precedente, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8 e seguenti, del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, secondo le modalità ivi previste.

2. I posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica sono altresì coperti, in sede di prima applicazione, con concorso interno riservato ai sensi dell'art. 10 del D.L. 24.11.1990 n. 344, convertito con modificazioni nella legge 23.01.1991 n. 21.

3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 89 **Procedure concorsuali interne e diffusione bando**

1. I seguenti posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa:

- ↪ Istruttore Amministrativo Servizio Demografico, Leva, Statistica e Commercio;
- ↪ Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria;
- ↪ Istruttore Amministrativo Contabile Servizio Bilancio;
- ↪ Istruttore Direttivo Settore Economico Finanziario;
- ↪ Istruttore Direttivo Settore Tecnico - Manutentivo;
- ↪ Istruttore Direttivo Settore Segreteria ed Affari Generali;
- ↪ Esecutore Tecnico.

2. I predetti concorsi interni sono per titoli ed esame orale e si svolgono con le stesse modalità e i criteri di valutazione stabiliti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a. della pubblicità del bando o dell'avviso, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali

- interne, e del termine di scadenza del bando o dell'avviso che è ridotto a 15 giorni;
- b. del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- ↪ l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - ↪ il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - ↪ il titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - ↪ la figura professionale, il settore di attività e la qualifica funzionale di appartenenza e l'attività svolta presso altri Enti;
 - ↪ il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - ↪ le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - ↪ valutazioni ottenute mediante attribuzione di premi individuali ai sensi del vigente CCNL.
- c. per i concorsi interni il punteggio per la prova orale è determinato in punti 10.

3. Possono accedere ai suddetti concorsi interni per le figure professionali individuate dall'Ente, i dipendenti in servizio in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. titolo di studio per l'accesso alla qualifica funzionale del posto messo a concorso;
- b. anzianità di servizio nell'Ente di almeno due anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore nello stesso settore di attività del posto messo a concorso;
- c. anzianità di servizio nell'Ente di almeno tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore in uno settore di attività diverso dal posto messo a concorso.

Articolo 90 **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

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

2. 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, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, 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 di 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.

4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, si procede alla nomina di altro componente idoneo.

5. 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.

Articolo 91 Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.

2. La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

Capo II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 92 Indizione del concorso

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile del settore/servizio competente, sulla base del

programma di assunzioni definito dall'Amministrazione e così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 80/98 che ha sostituito l'art. 6 del D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i..

Articolo 93

Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

2. 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.

3. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 94

Bando di concorso - Contenuti

1. 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. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a. estremi del provvedimento 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 legge 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 nelle ipotesi e nei termini di cui al precedente art. 90;
- e. la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12

settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 87 del presente regolamento;

- 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. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda.
- l. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- m. la data di apertura del concorso;
- n. la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o. l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
- p. 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 è precisato espressamente nel bando.
- q. i programmi delle prove di 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 selezione prevista dal successivo art. 130;
- r. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- s. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. n.546/93 e dal D.Lgs. n.80/98.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, 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 95

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per i concorsi pubblici; antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità. al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del settore e/o servizio preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato e della Zecca - Piazza Verdi 10 - 00100 - ROMA. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

4. Copia del bando è pubblicata all'albo Pretorio dell'Ente.

5. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a. siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b. siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c. siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
- d. siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

6. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

7. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 96 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal settore e/o servizio competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

Capo III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 96

Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni

prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del settore/servizio.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 100, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 99.

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

4. Il settore e/o servizio 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 del Settore e/o servizio preposto alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

5. Ove nel corso della 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. 101 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

6. 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, su richiesta del Responsabile del Settore e/o servizio competente può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

7. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Segretario Comunale o Direttore Generale ove presente che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Articolo 97

Requisiti generali e speciali

1. 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 in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- 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 dal presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- 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.

2. Con il bando vengono individuati 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 e macchine speciali;
- d. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 100 per la presentazione della domanda di ammissione.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 dall'Amministrazione.

Articolo 98 **Modalità di selezione del personale a tempo** **determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. 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.

2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci

decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

5. 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.

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

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

Articolo 99

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente a mezzo raccomandata - 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. i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art. 97;
- d. il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f. 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;
- g. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

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

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

- a. i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b. i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 94;
- c. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d. il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art.94;
- e. 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;
- f. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

3. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

4. E' ammessa in luogo della prescritta documentazione una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.

5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 100 **Modalità per la presentazione** **delle domande e dei documenti**

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire per le modalità di cui al comma 1 art. 99 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art. 3, commi 2,3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

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

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

4. La busta 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.

5. 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.

6. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. 96.

7. 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 al Settore competente.

8. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, in orario d'ufficio. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 101 **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 20 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.

2. Il responsabile del procedimento 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, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

3. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

5. 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 102 **Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- a. coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- b. coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24.05.1970 n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c. coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- d. coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Capo IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 103

Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 22, D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80 - da 3 membri nel modo seguente:

- a. il responsabile del Settore competente, con funzioni di presidente;
- b. da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del settore e/o servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

3. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario comunale e/o direttore generale.

4. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

- a. alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
- b. alla VI per tutti gli altri.

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

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

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

8. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale dal segretario di altro ente.

9. 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.

Art. 104

Compenso della commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, così come previsto dal D.P.C.M. del 23.03.1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 10.06.1995 n. 134.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

3. Qualora il funzionario apicale del settore e/o servizio competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

4. Analogamente, al Segretario comunale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1, D.P.C.M. 23.03.1995.

Articolo 105

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Articolo 106

Adempimenti della commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi

componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'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 sostituzione del membro incompatibile.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro si assenti senza giustificato motivo, cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario comunale provvederà a sostituirlo.

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

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

5. I componenti della Commissione esercitano 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.

6. 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 o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 130, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 103 precedente.

Articolo 107 **Trasparenza amministrativa** **nei procedimenti concorsuali**

1. 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 di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

3. 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 108

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, oppure a mezzo fax. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le 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, 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, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 103, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

3. 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. Ditale interruzione viene fatto constare nel verbale.

4. 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. 109;
- 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.130) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 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. Nel verbale 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 al 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. 1119, 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. 120 e 121;
- 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. 124.

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

6. 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.

7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte da altro membro designato dal Segretario Comunale. 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 del settore competente designato dal Responsabile competente o Segretario Comunale su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell' art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 109 Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- ↳ 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- ↳ 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

2. 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 di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 110 **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:

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

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

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

Articolo 111 **Valutazione dei titoli**

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

1^ CATEGORIA	Titoli di studio	punti 4
2^ CATEGORIA	Titoli di servizio	punti 4
3^ CATEGORIA	Curriculum Professionale	punti 1
4^ CATEGORIA	Titoli vari	punti 1
Totale		punti 10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima della correzione delle stesse e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

Articolo 112 **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal 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 113 **Valutazione dei titoli di servizio**

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

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

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati se non mediante presentazione di dichiarazione del datore di lavoro con firma autografata contenente l'espressa indicazione delle mansioni svolte.

Articolo 114 **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale 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 particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

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

3. 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 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso, nonché delle valutazioni ottenute mediante attribuzione di premi individuali ai sensi del vigente CCNL.

Articolo 115

Valutazione dei titoli vari

1. 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 ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

- a. 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.

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché 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 DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 116

Prove di esame - Modalità generali

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

2. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art 130.

3. La commissione giudicatrice, 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 15 giorni prima della data fissata

per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 3. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 3 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

5. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 3 entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

6. 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 previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 3, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

9. 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.

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

11. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in G.U. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 95 - comma 3 del presente

regolamento.

Articolo 117

Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

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

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

- a. le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la 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.

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

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

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

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

7. La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, 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 la 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).

8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcune 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, di idoneo formato.

9. 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.

10. 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 118

Prove scritte - Svolgimento

1. 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 esser di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

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

3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'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.

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

5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a. due fogli vidimati da almeno due Componenti della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da due componenti 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 iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d. una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne 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.

7. 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 costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

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

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai Concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

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

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

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali 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.

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

15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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 119

Prove scritte - Valutazione

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

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

a. a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- b. alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c. all'annotazione del voto 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.

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

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati 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.

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

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

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

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

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

Articolo 120

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4[^] Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 116 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 119, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 121

Prova orale - Contenuti e modalità

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

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Alla 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.

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

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

9. 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 122

Prova pratica applicativa - Modalità

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

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed

il tempo massimo consentito. Tenuto conto del carattere della stessa, possono non essere 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il Concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

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

Articolo 123 **Prove orali e pratiche applicative** **Norme comuni**

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

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

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

stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. 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 su 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 124

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.PR. 487/94, così come modificato dal D.RR. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968. n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

6. 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.

7. 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 di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j. I figli dei 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 o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n. I genitori vedovi i 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;

8. 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. dall'aver conseguito un punteggio maggiore in una delle prove, secondo l'apposita indicazione che in relazione al posto messo a concorso deve essere contenuta di volta in volta nel bando.

9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, 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.

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

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

12. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel

seguinte ordine:

- a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b. riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 20 comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

13. Ove, esaminati i verbali di concorso rimessi dal Presidente della Commissione emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Segretario Comunale e/o direttore generale 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 i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

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

15. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 90

Articolo 125

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile del settore e/o servizio competente a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art. 124 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.

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

- a. 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 coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- b. i concorrenti 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;

- c. 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.

3. La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art. 124, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della 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 126

Esito del concorso - Comunicazione

1. 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.

2. 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 (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:

- a. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente da espressamente allo 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. 58 del D.Lgs. 29/93;
- c. estratto dell'atto di nascita;
- d. certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'unione Europea);
- e. certificato di godimento dei diritti politici;
- f. certificato generale del casellario giudiziario;
- g. stato di famiglia;
- h. 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).

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

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 100.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 127 **Assunzione del servizio** **Decadenza dal rapporto di lavoro**

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

2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 126 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 o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

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

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

5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio competente.

Articolo 128 **Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata

è stabilita come segue:

- a. due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- b. sei mesi per le restanti qualifiche.

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

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

4. 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. 126. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

5. 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 Responsabile del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. 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 s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

7. 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.

8. 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.

9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pervengono ai responsabili di Settore e agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

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

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

12. 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.

13. Il periodo di prova non si applica per il concorso interno.

Articolo 129 **Verifiche sanitarie**

1. L'ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'U.L.S.S.

3. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Capo IX **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Articolo 130 **Prova pubblica selettiva e preselettiva**

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'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.

2. 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 alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, 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.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. 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 precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

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

7. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a. prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art. 122;
- b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al comma 6 del precedente art. 117, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 118, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva 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.

9. Per l'effettuazione di prove di selezione del lavoratore avviato, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore a 60 minuti.

10. Per le sperimentazioni lavorative il termine è fissato in relazione alle caratteristiche.

11. 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 fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

12. 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.

13. 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:

2^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

3^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1

3. Grado di autonomia nella 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
4^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa di 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 nella 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

Dall'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.

14. I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica funzionale	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
2 [^]	5	6	9	Non idoneo Idoneo
3 [^]	7	8	12	Non idoneo Idoneo
4 [^]	9	10	15	Non idoneo Idoneo

Articolo 131 Assunzioni in servizio

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

Capo X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 132 Assunzioni a tempo determinato

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n.230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23 comma 1, della legge n.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a. in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
- b. in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria. Sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi n. 1204 del 1971 e n. 903 del 1977;
- c. per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n.79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge n. 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

- d. temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e. per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla, conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a. le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b. in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
- c. i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d. il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e. il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato
- f. possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g. in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a. l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b. sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 133

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. n. 29/93 per quanto compatibili.

2. Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45, comma 8, del D.Lgs. n. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10 bis della Legge 24 aprile 1989 n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4^a. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27.12.1988 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, e ss. della legge 29.12.1988 n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30.03.1989 n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

5. S'applicano - ove occorre - altresì, le disposizioni della legge 18.04.1962 n. 230.

6. S'applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 3 e 4 del D.Lgs. n. 29/93, novellato dall'art. 17 del D.Lgs. n. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.

Articolo 134

Rapporti di lavoro stagionale - Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 132, commi 1 e 2 ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6, comma 9, della legge 15.05.1997 n. 127.

Articolo 135
Rapporti di lavoro stagionale
Precedenze nelle riassunzioni

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3 dell'art. 4 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494, come legittimato dall'art. 72 del D.Lgs. n. 29/93 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 136
Lavoratori stagionali
Diritto alla copertura di posti di ruolo

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4 dell'art. 4 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494 nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 comma 4 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e con la facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della legge 28.02.1987 n. 56.

Capo XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 137
Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. 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.

2. Ai fini della giurisdizione per quanti attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le dell'art. 65 del D.Lgs. 3 febbraio 1995. n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

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

Articolo 138
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990 n. 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di Legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Capo XII

ALLEGATO A

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'Allegato A del D.P.R. 25.06.1983 n. 347 e integrata alla 7^a qualifica funzionale (Istruttore Direttivo) dai profili professionali di Geometra Capo e di Ragioniere Capo di cui all'art. 26, comma 11 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494, nonché alla 6^a qualifica funzionale (Istruttore di Vigilanza) dall'art. 71 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268 ed altresì dalle figure introdotte dall'allegata Tabella 2 del D.P.R. 03.08.1990 n. 333.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983 n. 347 con le integrazioni sopra richiamate.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

**PIANTA ORGANICA DEL
COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE**

SETTORE E FIGURE PROFESSIONALI	NOME	Q.F.	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1° SETTORE: SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI					
Funzionario Amministrativo		VIII	1		1
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA					
Istruttore Polizia Municipale	Labianca Giovanni	VI	1	1	
Collaboratore Agente di P.M.	Bozzola Attilio Cappelletto Sofia	V	2	2	
SERVIZIO DEMOGRAFICO, LEVA, STATISTICA E COMMERCIO					
Istruttore Direttivo Amministrativo	Almari Mario	VII	1	1	
Istruttore Amministrativo	De Mori Antonella	VI	2	1	1
Collaboratore Terminalista	De Vogli Cinzia	V	1	1	
SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, CULTURA, SCUOLA, SPORT, BIBLIOTECA E URP					
Istruttore Direttivo Amministrativo		VII	1	1	
Istruttore Amministrativo		VI	1		1
Istruttore Bibliotecario	Venturi Luisella	VI	1	1	
Collaboratore Terminalista	Fiorio Monica	V	1	1	
Esecutore Notificatore	Pantano Graziella	IV	1	1	
Esecutore centralinista	Zattoni Paola	IV	1	1	
Operatore scolastico	Preto Ornella Stoppele Mirto Frigotto Giuliano	III	4	3	1
SERVIZI SOCIALI					
Istruttore . Direttivo. Socio-Assistenziale (Assistente Sociale)		VII	1	1	
Totale dotazione Settore Segreteria e Affari Generali			19	15	4

2° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO					
Funzionario Contabile	Bogoni Simonetta	VIII	1	1	
SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E PERSONALE					
Istruttore Amministrativo Contabile	Pasotto Cristina Leorato Luigi	VI	3	2	1
Collaboratore Terminalista		V	1		1

SERVIZIO TRIBUTI					
Istruttore Direttivo Contabile		VII	1		1
Istruttore Contabile	Racconto Anna Maria	VI	1	1	
Totale dotazione Settore Economico-Finanziario			7	4	3
3° SETTORE: TECNICO-MANUTENTIVO					
Funzionario Tecnico	Pontalto Felice Renato	VIII	1	1	
SERVIZIO MANUTENZIONE ED ECOLOGIA					
Istruttore Tecnico		VI	1		1
Collaboratore Tecnico	Forini Feriano	V	2	1	1
Esecutore Tecnico	Zoppi Gianluca	IV	3	2	1
	Costa Luciano				
Operatori ecologici	Mantello Silvano	III	3	3	
	Marcazzan D.				
	Bogoni Angelo				
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA					
Istruttore Tecnico	Cisco Paola	VI	1	1	
Collab. Terminalista	Boscatto Monica	V	1	1	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE					
Istruttore Direttivo Tecnico	Leorato Celestino	VII	1	1	
Istruttore Tecnico		VI	1		1
Collaboratore Disegnatore-Terminalista		V	1		1
Totale dotazione Settore Tecnico Manutentivo			15	10	5
Totale dotazione Generale			41	29	12