

Allegato A alla Delibera G.C. n. 16/03

COMUNE DI RODELLO
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n.16 in data 12/05/2003

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Rodello.

Art.2 Indirizzo politico e di gestione. Deroghe Ammesse

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono gli atti di indirizzo politico e di controllo tra cui 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 di servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e la 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. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, l'Ente, con apposita deliberazione, nel rispetto della normativa vigente in materia, può attribuire gli incarichi di responsabilità, di cui all'art.107 D. L.gvo n. 267/2000 ed al successivo co.4, ai componenti della Giunta Comunale che vengono, pertanto, nominati responsabili di Servizi. Il contenimento della spesa così attuato deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio. In attuazione della deroga prevista dal presente comma il responsabile del servizio nell'esercizio del potere gestionale emetterà tutte le conseguenti determinazioni, esprimerà i pareri sulle proposte di deliberazioni, sarà titolare dei centri di spesa, gli competerà tutto quanto prevede la normativa vigente in capo ai responsabili dei servizi.
4. Ai responsabili di aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e del Direttore generale, ove esista, 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.
5. Le funzioni di responsabile di Area, di cui al precedente co.4 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Comunale.

TITOLO II

STRUTTURA E ATTIVITA' ORGANIZZATIVA

Art.3

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente e la disciplina dei rapporti funzionali fra le sue componenti sono definite al fine di assicurare la massima flessibilità della organizzazione e la capacità di adattamento alle esigenze e ai bisogni della comunità locale.
2. In armonia con i criteri dettati dal Consiglio comunale e previsti dallo Statuto comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Rodello viene ad essere articolato in aree, servizi e uffici. Per le dimensioni dell'ente i responsabili di aree coincidono con i responsabili dei servizi.
3. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D con la deroga di cui all'art 2. La dotazione organica consiste nei posti di ruolo previsti e si articola per categorie.
4. Il servizio costituisce una articolazione interna dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica. Ai singoli servizi sono preposti dipendenti di categoria D appositamente individuati con provvedimenti dei responsabili delle singole aree (determinazioni e/o deliberazioni). In mancanza di apposita individuazione e, comunque, fino all'adozione del relativo provvedimento la responsabilità dei singoli servizi è automaticamente attribuita al responsabile dell'area in cui il servizio è ricompreso.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D-C-B.
6. Ai dipendenti responsabili dei servizi spettano tutte le funzioni, i poteri e le responsabilità di cui all'art.107 del d. l.gvo n. 267/2000, di cui all'art 2. Co. 4 e all'art.8 del presente regolamento. Ai dipendenti nominati responsabili del procedimento da parte del responsabile del servizio sono attribuite tutte le funzioni inerenti:
 - 1) l'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti al servizio ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi finali ;
 - 2) la tenuta e gestione della corrispondenza e dei rapporti con privati, organi ed enti terzi, con esclusione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (che sono di competenza dei Responsabili di servizio e/o dei componenti della Giunta Comunale nel caso di cui all'art.2) ;
 - 3) Tutti i compiti e gli adempimenti connessi all'attività gestionale delegati dai Responsabili di area.
7. Nel Comune di Rodello sono istituiti aree servizi e uffici di cui al seguente prospetto (l'elenco degli uffici non è esaustivo):

PROSPETTO RIASSUNTIVO:

AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA TECNICA
1. Servizio Affari Generali a) Protocollo b) Archivio c) Albo d) Notifiche e) Perfezionamento atti amministrativi sino alla consegna all'utente 2. Servizio Assistenza e collaborazione Segretario Comunale 3. Servizi Demografici a) Anagrafe b) Leva c) Giudici Popolari d) Aire e) Statistica 4. Servizio Elettorale 5. Servizio Commercio	1. Servizio Economico Finanziario a) Bilancio b) Contabilità c) Tributi d) Personale gestione economica e) Economato f) Controllo di gestione	1. Servizio Lavori Pubblici 2. Servizio Ambiente e territorio 3. Servizio Urbanistica 4. Servizio Edilizia privata a) Edilizia Privata b) Condo 5. Servizio manutenzioni a) Manutenzioni al patrimonio b) Manutenzioni alla viabilità c) Manutenzioni varie d) Raccolta RSU e) Gestione cimitero

Art.4
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua l'assetto della struttura, il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Responsabile del servizio personale o del Direttore Generale ove esista e, comunque, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.97, n.449 e all'art.91 D. L.gvo n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

Art. 5
Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito, nel rispetto della normativa vigente in materia, 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 categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 6

Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza

Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui all'art. precedente sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio personale.

Art. 7

Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art.8

Funzioni di organizzazione

1. Nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascuna area e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla stessa Giunta in sede di assegnazione del personale al fine di garantire la funzionalità delle articolazioni previste dall'area medesima, il responsabile dell'area provvede alla ripartizione del personale e all'assegnazione dei compiti.
2. Possono essere costituiti, anche sulla base di direttive del Sindaco, gruppi di studio, ricerca e lavoro per progetti o programmi determinati, a livello settoriale con provvedimento del responsabile e, a livello intersettoriale, con atto del Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate. Con l'atto di costituzione del gruppo di lavoro vengono definiti gli obiettivi ed i tempi ed è individuato il responsabile.
3. Per assicurare l'ottimale impiego del personale è compito dei responsabili di area di introdurre:
 - a) le necessarie modificazioni organizzative, intervenendo anche sulle procedure, utilizzando i sistemi informatici automatizzati e curando la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - b) le misure idonee ad assicurare speditezza nelle attività, semplicità procedurale, visibilità ed accesso all'azione dell'area, oltre che economicità e rispondenza agli obiettivi.
4. Per garantire l'opportuno coordinamento intersettoriale, le operazioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure, nonché le modifiche nell'organizzazione del lavoro per l'attuazione di quanto previsto al comma precedente saranno effettuate secondo le istruzioni e le direttive generali impartite dal Segretario comunale o dal Direttore generale ove esista.
5. Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti o non prevedibili e limitatamente al perdurare degli stessi, il Responsabile del servizio personale, sentiti i responsabili di area, con proprio provvedimento procede ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto della normativa vigente.

Art.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.

Art.10 **Incarichi di responsabilità**

I soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale sono i responsabili di area che coincidono con i responsabili di servizio.

Art.11 **Competenze dei responsabili**

1. I responsabili assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.2, comma 4 e dell'art.3 co.6, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
2. Competono al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità. Nello svolgimento dei poteri gestionali che risultano attribuiti ai responsabili di area agli stessi competono tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna tra cui:
 - a) tutti gli atti e le misure di organizzazione del lavoro delle rispettive strutture organizzative (aree, servizi e uffici), ivi compresi quelli di assegnazione dei compiti ai dipendenti alle stesse strutture assegnati. La nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti di competenza dell'area salvo che la stessa non sia già prevista in altre fonti; la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati;
 - b) la definizione, a livello di area, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e dell'articolazione dell'orario contrattuale, sulla base delle direttive del Sindaco, del Segretario comunale o del Direttore generale, in relazione alle rispettive competenze;
 - c) l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle rispettive aree, nel rispetto delle norme in materia;
 - d) la responsabilità e la conduzione delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso; quest'ultima è di competenza del Segretario Comunale o del Membro esterno in qualità di Presidente della Commissione Giudicatrice appositamente nominato con Delibera di Giunta Comunale per i concorsi afferenti posizioni apicali o in caso di assunzione di personale o di progressioni verticali di personale da inquadrare in aree, servizi o uffici la cui responsabilità è attribuita ai componenti della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 2 co. 3 .

In relazione alla procedura di scelta del contraente, il responsabile di area adotta la determinazione a contrarre, sottoscrive l'avviso di gara e seleziona le ditte da invitare, sottoscrive il bando e la successiva lettera di invito, procede alla aggiudicazione dei lavori o forniture. In relazione alla copertura dei posti vacanti, procede alla approvazione e sottoscrizione dei bandi di concorso e/o selezione e approva la relativa graduatoria.

- e) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, concorso od a procedure negoziate;
 - f) l'esercizio dei poteri di spesa mediante assunzione degli impegni da parte dei responsabili di area, nel rispetto della disciplina vigente in materia e del regolamento di contabilità;
 - g) gli atti di esecuzione dei provvedimenti di impegno di spesa, dei rapporti contrattuali e delle deliberazioni e provvedimenti degli organi dell'Ente;
 - h) gli atti e le attività di acquisizione delle entrate e di recupero dei crediti;
 - i) le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, diffide, denunce ed atti simili costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza concernente i settori cui ciascun responsabile è preposto;
 - l) l'individuazione dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7.8.90, n.241 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - m) l'adozione dei provvedimenti finali nei procedimenti amministrativi, anche a rilievo esterno, facenti capo alle rispettive aree quali: autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla - osta ed atti simili a contenuto vincolato o il cui rilascio è subordinato ad accertamenti, verifiche e valutazioni circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto ovvero che siano stati specificatamente attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture organizzative dell'Ente in forza di specifiche disposizioni normative in cui sono predeterminati i criteri da rispettare nel rilascio di tali provvedimenti;
 - n) gli atti sanzionatori relativi ai provvedimenti di competenza della rispettiva area, salvo quelli di specifica competenza del Sindaco e di altre autorità;
 - o) gli atti concernenti i procedimenti contrattuali secondo la disciplina del regolamento dei contratti e delle disposizioni legislative vigenti;
 - p) svolgimento di attività propositiva, di assistenza, supporto e consulenza agli organi dell'Ente, nonché di programmazione di attività della propria area e di formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'Ente e di attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi;
 - q) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della l.n. 675/1996 e s. m. e i.
4. Spetta ai responsabili di area, ai sensi dell'art. 107 del d. l.gvo n. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo. Ulteriori funzioni possono essere conferiti agli stessi dal Sindaco con proprio atto.

Art.12

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabilità

1. I responsabili sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato.
2. Nel conferimento dell'incarico si tiene conto:
 - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle attitudini e capacità professionali. Al riguardo si prendono in considerazione i risultati conseguiti nella direzione di attività svolte, l'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di responsabilità e il possesso di particolari requisiti derivanti da specializzazioni professionali rilevanti ai fini dell'incarico da conferire (titoli di studio, corsi di specializzazione, seminari);
 - c) che gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base dei principi generali dettati dal presente regolamento.
3. In caso di assenza del responsabile, il Sindaco, a seguito di particolari e motivate necessità, può provvedere affidando temporaneamente l'incarico ai componenti della Giunta Comunale o al Segretario comunale o al Direttore generale ove esista.
4. In caso di mancata attribuzione, da parte del Sindaco, della responsabilità di una o più aree in capo ai dipendenti di categoria D o in capo al Segretario Comunale, la Giunta Comunale

avvalendosi della facoltà prevista dall'art.2 co.3, può conferire l'incarico e le relative responsabilità in capo ai componenti della stessa, con apposito atto deliberativo.

Art.13 **Responsabilità**

1. Il responsabile di area 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 cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.14 **Durata e revoca dell'incarico di responsabile**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore all'anno e non superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere rinnovato. 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, previa notizia al responsabile interessato delle ragioni dell'avvio del procedimento, nei seguenti casi:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore competente;
 - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale ove esista;
 - c) per motivate ragioni organizzative e gestionali;
 - d) in caso di accertamento di risultati di gestione negativi da parte del nucleo di valutazione;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinari del contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

Art.15 **Incarichi di collaborazione per esigenze straordinarie-scavalchi.**

Per esigenze straordinarie cui non può fa fronte il personale in servizio e nei casi di carenza organica nei profili nei quali sia richiesta specifica competenza professionale, quali ad esempio responsabile dell'area tecnica, è data facoltà di conferire, nel rispetto della normativa vigente in materia, incarichi individuali cosiddetti "scavalchi", a dipendenti di altri Enti Locali dello stesso profilo professionale previa presentazione dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento della prestazione lavorativa richiesta al di fuori dell'orario di ufficio. Col provvedimento di affidamento dell'incarico verranno stabilite le modalità delle prestazioni richieste, la misura del compenso, la

durata ed il numero degli accessi previsti. Con lo stesso provvedimento possono, in casi particolari e compatibilmente con la normativa vigente in materia, essere altresì attribuite, per un periodo di tempo limitato, le funzioni di responsabile del servizio ivi compresi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico con tutto ciò che il presente regolamento prevede per i responsabili dei servizi.

Art.16

Conferenza di servizio dei responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di area.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente, di norma una volta al mese o di propria iniziativa qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'Ente e l'apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto apposito verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art.17

Retribuzione di posizione e di risultato

Ai responsabili di servizio viene erogata la retribuzione di posizione e di risultato nel rispetto della normativa contrattuale in vigore. La retribuzione di risultato è finalizzata a costituire un premio per il conseguimento di livelli di particolare qualità della prestazione fornita; la misura di erogazione delle stesse sarà definita nei decreti di individuazione.

Art.18

Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, e funzionali dell'Amministrazione comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. Competono al responsabile di area, sentito il Segretario comunale, l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie per la organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta, che provvede all'assegnazione delle necessarie dotazioni. Ciascun responsabile di area predispone, con periodicità stabilita dalla conferenza dei responsabili, apposite relazioni di analisi e proposte circa i fabbisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dei dipendenti delle rispettive strutture organizzative.
4. Compete, inoltre, al Sindaco provvedere ad autorizzare la partecipazione dei responsabili di area e di altro personale, su proposta dei responsabili di area, a seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe entro i limiti delle dotazioni assegnate dalla Giunta.

Art.19

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti che rientrano 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 dell'area interessato.

Art.20

Procedura per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale sono predisposte dai responsabili dei procedimenti e fatte proprie dal responsabile di area in attuazione delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili di servizi di categoria D.
3. Le proposte di deliberazione per il Consiglio comunale devono essere compiutamente predisposte entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta Consiliare, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risultato necessario, affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte del Consiglio comunale, l'atto debba essere solo collazionato. Per le proposte di deliberazione della Giunta Comunale, tale termine coincide col giorno stesso.
4. Gli atti dei responsabili di area assumono la denominazione di "determinazioni".
5. Le determinazioni e le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria che curerà l'annotazione su apposito unico registro.
6. Le determinazioni aventi ad oggetto le assunzioni di impegni di spesa, una volta adottate e numerate a cura dell'ufficio segreteria, dovranno essere trasmesse al responsabile dell'area contabile e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria rilasciato dall'ufficio ragioneria nel caso la responsabilità del servizio sia assunta dai componenti della Giunta Comunale.

7. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse a cura dell'ufficio competente all'albo pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
8. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990, n.241, le determinazioni e le deliberazioni a contenuto gestionale dovranno indicare il nome e il cognome del responsabile del procedimento.
9. Le determinazioni devono essere redatte in cinque esemplari e sottoposte al visto del responsabile dell'area contabile.
10. Il responsabile dell'area contabile procederà, entro il giorno successivo dal ricevimento, ad apporre il proprio visto e a consegnare immediatamente tale esemplare vistato all'ufficio segreteria che procederà alla estrazione di cinque copie e all'invio di tali fotocopie al responsabile che l'ha adottata, al Sindaco, al Direttore generale se esiste, al Segretario comunale e all'ufficio ragioneria.

Art.21

Servizio di controllo interno – Nucleo di valutazione

1. E' istituito il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, previa determinazione annuale degli indicatori, parametri ed indici di riferimento del controllo, da assumersi di intesa con la conferenza dei responsabili di area.
2. Il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione operano in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e rispondono esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'espletamento della propria attività di verifica, il nucleo di valutazione, composto da tre membri, di cui uno costituito dal Segretario comunale e due da esperti esterni alla Amministrazione, si avvale del servizio di controllo interno per la funzione di monitoraggio dei dati necessari per la successiva valutazione. Può avvalersi, altresì, della collaborazione degli uffici comunali.
4. Il servizio di controllo interno è diretto dal responsabile dell'area di competenza e costituito da apposito gruppo di lavoro. Espleta le proprie funzioni in conformità e secondo le metodologie ed i criteri individuati nel regolamento di contabilità.
5. Il servizio di controllo interno ed il nucleo di valutazione durano in carica lo stesso periodo del Sindaco che li ha nominati ed il referto di controllo interno di gestione è reso noto alla Giunta comunale.
6. La valutazione dell'attività dei responsabili di area è effettuata dal nucleo di valutazione ed ha per oggetto l'attività svolta dal responsabile di area e dalla struttura dal medesimo diretta nell'anno di riferimento ed avviene sulla base di una relazione redatta dal responsabile di area nella quale sono evidenziati i contenuti degli obiettivi assegnati, articolati per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e strumentali ed infine il grado di effettivo raggiungimento degli stessi.
7. La valutazione di cui al precedente comma deve essere effettuata attraverso l'indicazione di parametri e criteri oggettivi preventivamente definiti e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.
8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile, il quale ha diritto, nel termine perentorio di quindici giorni, a controdedurre a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i quindici giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e controservezioni, sono trasmessi al Sindaco che assume la decisione definitiva. A ciascun responsabile è comunicata la valutazione definitiva.

9. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del responsabile interessato. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi
10. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione in forma associata del nucleo di valutazione.
11. La disciplina del nucleo di valutazione è oggetto di apposita Delibera di Giunta Comunale.

Art.22

Costituzione rapporti a tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art.110 d. l.gvo n. 267 /2000, con le modalità di cui al presente articolo, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per le relative qualifiche, possono essere ricoperti i posti apicali e di alta specializzazione vacanti nell'Ente. Si comprendono in tale tipologia i posti di carriera direttiva per il cui accesso si rende necessario il possesso di laurea specifica.
2. Ai sensi dell'art. 110 d. l.gvo n. 267/2000, l'Amministrazione comunale, al di fuori della dotazione organica, può stipulare, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o per alte specializzazioni, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica vigente con il minimo di un'unità.
3. Tali contratti possono essere stipulati unicamente per il conseguimento di specifici obiettivi o per l'espletamento di funzioni di supporto.
4. L'individuazione del contraente per la stipula del contratto è operata attraverso un processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, alla valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. All'attività di accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo designato dall'Amministrazione, secondo modalità indicate nell'avviso pubblico; il Sindaco, tenuto conto delle valutazioni rimesse che non danno luogo a graduatorie comparative ma alla determinazione di congruità e peculiarità dei profili rispetto alle funzioni intese attribuire, individua con proprio atto il soggetto contraente e stipula il relativo contratto individuale di lavoro.
6. La durata di un incarico conferito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ivi compresa l'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Può essere nuovamente conferito dal Sindaco successivamente eletto, con proprio provvedimento, non prima di trenta e non oltre sessanta giorni dalla data del suo insediamento.
7. Il contratto di lavoro individuale deve prevedere il periodo di prova, non inferiore a mesi due e non superiore a sei, in ragione della durata dell'incarico.
8. Superato il periodo di prova, ciascuno dei contraenti può recedere dal rapporto prima della scadenza del termine per giusta causa, ai sensi dell'art.2119 C.C.. La giusta causa consiste in fatti e comportamenti anche estranei alla prestazione lavorativa, che non consentono per la loro gravità la prosecuzione pur provvisoria del rapporto di lavoro. Il recesso dell'Amministrazione può avvenire, con provvedimento motivato, anche per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e doveri connessi con il rapporto di lavoro. L'Amministrazione, prima di adottare l'atto di recesso, contesta per iscritto l'addebito od inadempienza all'interessato convocandolo, non prima di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per ascoltarne le ragioni. Può essere disposta, in concomitanza con la contestazione, la sospensione dal lavoro dell'interessato.
9. Ciascuna parte contrattuale può recedere unilateralmente ed anticipatamente dal rapporto di lavoro, salvo quanto previsto dal precedente comma 8, mediante preavviso scritto di due mesi. La parte

che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza del suddetto termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

10. In caso di assenza per malattia, si applica la normativa di legge e di CCNL comparto "Regioni – Autonomie locali" prevista per il rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Il trattamento economico cui fare riferimento nel contratto individuale è quello di qualifica equivalente previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Il suddetto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

Art.23

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, 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 dell'area, con il Direttore generale ove esista, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art.24

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.

Art.25

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.
2. 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.

Art.26

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del Dlgs. n. 165/2001

Art.27

Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. L'Ente, ai sensi dell'art 30 del Dlgs n. 267/2000, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni.

Art.28

Il Direttore generale

1. Data la ridotta dimensione demografica, l'Ente può dotarsi di un Direttore generale stipulando con altri Comuni una convenzione a condizione che complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati sia pari almeno a 15.000 abitanti o attribuendo tale funzione al Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi in cui il servizio di direzione sia convenzionato con altri Enti, i criteri per la nomina del Direttore generale saranno stabiliti nella convenzione stessa, così come le procedure e le competenze per la nomina.

Art.29

Attribuzioni delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale

Se le funzioni di Direttore generale sono affidate al Segretario comunale ciò deve avvenire a mezzo di apposito atto del Sindaco e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art.30

Rapporti fra il Direttore generale ed il Segretario comunale

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, salvo quanto previsto nella convenzione stessa, è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra il Segretario comunale e il Direttore generale e dovrà assicurarsi il rispetto della sfera delle competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti dalla legge.

Art.31

Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione avvalendosi del personale dell'area contabile;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;

Art. 33

Norme Generali di Accesso

1. L'assunzione dei dipendenti avviene con contratto individuale di lavoro.

L'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:

- 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 dalla specifica categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
Tali concorsi garantiscono l'accesso dall'esterno in misura che viene di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all' art 4 del presente regolamento, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
- d) mediante selezione per l'assunzione del personale con contratto di formazione e lavoro;
- e) mediante l'assunzione di lavoratori interinali;
- f) con procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno dall'organo competente;

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

- a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91 comma 3, del Dlgs. 267/2000;
- b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110 - commi 1 e 2 del Dlgs. 267/2000 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 8, del Dlgs. 267/2000.

3. Il concorso/selezione pubblico/a 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 o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

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 s.m.i.

Art. 34

Progressione Verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al precedente articolo vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dei C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali),

riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 35 **Progressione Economica all' Interno della Categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

TITOLO II **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO** oo

Art.36 **Indizione del Concorso**

1. La determinazione che indice il concorso è adottata, dal Responsabile dell'Area Competente, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta ai sensi dell'art.39 l. n. 449/97
2. L'indizione del concorso può essere sospesa dallo stesso Responsabile del servizio ove ritenga necessario approfondire l'opportunità del suo mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
3. Si applicano le disposizioni sul reclutamento del personale di cui all'art. 35 del D.Lgs.n. 165/2001.

Art.37
Bandi/Avvisi di Concorso /Selezione

1. Il bando/avviso del/la concorso/selezione viene approvato dal Responsabile dell'Area Competente.

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. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. 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 al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. In generale il bando di concorso/avviso di selezione contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- c) le materie ed il contenuto oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove pratiche e/o orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o a 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;

5. In particolare il bando di concorso/avviso di selezione comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- d) l'eventuale riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente.
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- g) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- h) 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 viene allegato un facsimile della domanda;
- i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- j) gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.
- k) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di 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;
- l) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- m) le modalità di presentazione della domanda.

- n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, 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 pratiche e/o orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;
- o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- p) 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.57 del d.lgs.165/2001.

6. Per l'accesso ai profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso relativo può stabilire che una delle prove scritte consista in 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.

7. 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 /selezione pubblici,

- 15 giorni per i concorsi interni e le progressioni verticali, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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

9. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente .

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

- a) inviati all'ufficio Informagiovani del Comune e di zona e ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
- b) inviati, per estratti, ai fini della pubblicazione, alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- c) inviati alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
- d) inviati al Centro per l'Impiego di zona.

11. I bandi dei concorsi interni e le procedure selettive di progressione verticale sono pubblicati, a cura del responsabile del servizio personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene trasmessa alle R.S.U. esistenti nell'Ente.

12. Per gli avvisi di selezione /concorso per l'assunzione a tempo determinato e con contratto di formazione e lavoro si prescinde dalla pubblicazione di cui sub lett.b)-In tal caso il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione/concorso decorre dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.

TITOLO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

oo

Art.38

Procedura di Ammissione al Concorso

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Servizio.
2. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio procede:
 - a) alla verifica dell'avvenuta diffusione del bando.
 - b) al riscontro delle domande e dei documenti ai fini della loro ammissibilità.
3. Lo stesso Responsabile con propria determinazione/deliberazione dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, sottoponendole al controllo ulteriore della Commissione Esaminatrice che rilascerà apposito visto in sede di verbale della seduta della commissione stessa..

Art.39

Requisiti Generali e Speciali.

Altri Requisiti – Prove d'esame- Modalità di Copertura Posti di Organico

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m. e i.
2. La partecipazione alle selezioni e/o ai concorsi non è soggetta ai limiti di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co.6 L. 127/97.
3. In casi eccezionali, qualora sia necessario in relazione alle particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente o in relazione alla natura del contratto da stipulare (es. contratto di formazione e lavoro), il limite di età viene determinato con l'indizione del concorso/selezione, nel relativo bando/avviso .
4. Con apposito provvedimento sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie 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.
5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
Nel caso di assunzione con contratto di formazione e lavoro il limite massimo di età deve essere verificato con riguardo alla data di stipulazione del contratto.
Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso.
7. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

8. 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.

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

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Responsabile competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

Art.40

Domanda e Documenti per l'Ammissione al Concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata oppure consegna diretta all'ufficio protocollo del Comune che rilascerà apposita ricevuta- 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, codice fiscale;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva di sesso maschile: 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'idoneità fisica all'impiego;
- j) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 nonché dalla l. n. 68/98;
- k) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;
- l) di non essere stato destituito né dichiarato decaduto né dispensato da un impiego presso la P.A.;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto;
- n) il possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- o) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'indicazione del numero telefonico;
- p) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
 1. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 2. Non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre i documenti richiesti dal bando.

Art.41

Modalità per la Presentazione delle Domande e dei Documenti

1. Per i concorsi /selezioni 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 esclusivamente con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio previsto nel bando oppure mediante consegna a mano all'ufficio protocollo, negli orari di apertura dello stesso.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente 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 un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione (Ufficio accettante), 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (UFFICIO ACCETTANTE), fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

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

Art.42

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), della legge 241/90, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

- il Segretario Comunale titolare o altro Segretario Comunale titolare presso altra Amministrazione Comunale la cui nomina avviene con deliberazione della Giunta Comunale, con funzioni di Presidente;
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).
2. Il numero dei componenti la Commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare la prova di lingue o su altre materie specialistiche (c.d. membro aggiunto).
3. E' facoltà della Giunta Comunale nominare membri supplenti.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente comunale, appartenente ad una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, della medesima Amministrazione Comunale o di altra Amministrazione Comunale.
6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi o supplenti.
7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro effettivo cessi dalla stessa per morte, o per dimissioni o per sopravvenuta incompatibilità, subentra il supplente o se questo non è stato nominato, la Giunta Comunale provvederà alla sostituzione.
10. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, che non ricoprono tale funzione in via istituzionale, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione

o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del DPR 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni.

16. La Commissione dispone del seguente punteggio massimo:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

17. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

18. 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 dai Commissari.

Art.45

Commissione Giudicatrice – Norme di Funzionamento

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.

2. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

- a) Il bando di concorso;
- b) Il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice (deliberazione di nomina della commissione);
- c) Il provvedimento di ammissibilità delle domande dei concorrenti;
- d) Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

3. Di seguito vengono esaminate tutte le domande e i relativi allegati dei concorrenti, al fine di apporre, in sede di verbale della seduta, apposito visto oppure proporre al Responsabile del Servizio eventuali modifiche.

1. Durante la prima seduta tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, 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.

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

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

- determinazione dei criteri e delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, qualora non indicato già nel Bando/Avviso di concorso/selezione
- effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi per i titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte 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;
- valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione 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;

- effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito l' idoneità;
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

7. 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.

8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della 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.

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

TITOLO V
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE
oo

Art.46
Criteria Generali per la Valutazione dei Titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. Ai sensi dell'art. 8 co.1 D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli e con le seguenti modalità:

- Gruppo I - Titoli di studio.....punti 4;
- Gruppo II - Titoli di servizio.....punti 4;
- Gruppo III - Titoli vari..... punti 1;
- Gruppo IV - Curriculum professionale.....punti 1.

TOTALE PUNTI 10

Art.47
Valutazione dei Titoli di Studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	A	da	A		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. Qualora il punteggio del titolo di studio relativo alla scuola secondaria superiore, di secondo grado, sia espresso in centesimi si applica il corrispondente punteggio previsto per i titoli espressi in sessantesimi.

Art.48
Valutazione dei Titoli di Servizio e del Servizio Militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti

a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.49

Valutazione dei Titoli Vari.

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. 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;

Eventuali titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso/selezione sono valutati 0,5 punti a prescindere dal punteggio conseguito.

4. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità, importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art.50

Valutazione del Curriculum Professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, 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. La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo

all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

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

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tenere 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.

TITOLO VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE –
CRITERI DI VALUTAZIONE

oo

Art. 51
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.

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

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- d) prove orali.

E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di ricorrere all'utilizzo di Test Preselettivi a risposta multipla qualora preveda l'afflusso di un numero elevato di candidati.

3. La data delle prove di esame viene stabilita nel bando di concorso. In tal caso la pubblicazione del bando di gara avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Qualora il bando di concorso non preveda il diario delle prove di esame (oppure lo preveda solo per alcune prove), le date vengono stabilite dalla Commissione Giudicatrice. Esse vengono comunicate ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima della data fissata per la relativa prova in programma con raccomandata A.R. Tale termine è ridotto a 10 giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato, assunzioni con contratto di formazione e lavoro, concorsi interni, progressioni verticali.

4. La 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. Nel fissare le date delle prove concorsuali la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 101/89 e del D.M. 6 aprile 1989

Art.52
Prove Scritte – Contenuti e Procedure Preliminari

1. La prova scritta può essere teorica, teorica-pratica o pratica. Si intende:

- a) Per prova scritta-teorica
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) Per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) Per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. 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.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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 unanimesi, 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 i temi, fino a quando 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 della commissione 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 un Commissario, apposta sul margine alto, di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste di formato normale 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).

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

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata e comunicata, unitamente alla lettura del tema, ai concorrenti.

Art.53

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, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano

dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare 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.

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 per l'inizio della prova 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 rinunciari 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 un componente della Commissione esaminatrice 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 incollatura 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 far 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 nessuna 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 e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

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, oppure distribuisce il testo in fotocopia.

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 i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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 debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di 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 debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura 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 del 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. 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 e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di ricorrere all'utilizzo di Test Preselettivi a risposta multipla qualora preveda l'afflusso di un numero elevato di candidati. E' facoltà dell'Amministrazione decidere di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz, a risposta multipla oppure a risposta sintetica, e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati

Art.54

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, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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 e 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 rigorosa 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.

Art.55

Prove Scritte – Comunicazioni ai Concorrenti

1. Nell'apposita lettera d'invito alla prova orale e/o pratica il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Art.56

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 teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, 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. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, 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, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. 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.

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

7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

Art.57

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. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e 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 luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

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

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

Art.58

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 è quello alfabetico per cognome.

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.

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.

5. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a sua piena discrezione, dalla commissione.

TITOLO VII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

oo

Art.59

Processo Verbale delle Operazioni d'esame e Formazione delle Graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni 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.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

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 del Responsabile dell'Area competente.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione 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 che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti.

Art.60

Valutazione di Legittimità delle Operazioni Concorsuali.

1. Il Responsabile dell'Area competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso/selezione. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il Responsabile di Area o la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione dei vizi o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

TITOLO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

oo

Art.61

Esito del Concorso - Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni/ deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a questi ultimi viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dagli stessi 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:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs.165/2001;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della 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).
- i) I documenti di cui sopra lett.c),d),e),f),g),h) possono essere sostituiti da autocertificazione, ai sensi del D.P.R n. 445/2000.

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 all'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.

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

Art.62

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 R.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. Il concorrente che 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 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile dell'area competente.

6. In caso di rinuncia di uno o più candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile dell'Area competente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

Art.63 **Contratto Individuale di Lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L.

L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del Dlgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza dei termini di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

3. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

6. Ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo

nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

1. L'eventuale recesso del Comune sarà pronunciato con determinazione del Responsabile dell'Area, previa deliberazione motivata dalla giunta comunale, nel caso di cui all'art.15 co.2. Il provvedimento di recesso viene notificato all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 64 **Periodo di Prova**

1. I vincitori del concorso/selezione, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.
- Per le qualifiche assunte con contratto di formazione e lavoro oppure a tempo determinato il periodo di prova è disciplinato dai CCNL di categoria.

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. Compiuto il periodo di prova senza alcun rilievo da parte dell'Amministrazione il dipendente consegue l'inserimento in servizio.

5. 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. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

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

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

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

TITOLO IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO
oo

Art.65
Prova Pubblica Selettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante il centro 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, in relazione a quanto disposto dall'art. 35 del Dlgs. 165/2001. 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 convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine 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 dalla Commissione Esaminatrice con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

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

4. La prova di esame è unica ed è stabilita dalla Commissione, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce.

5. 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.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. 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.

7. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno il giudizio di «idoneo», «non idoneo».

Art. 66
Tempi di Effettuazione della Selezione e Modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove

2. le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico.

3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli

avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Per particolari profili per i quali la necessità di assunzione a tempo determinato si presenti in maniera ricorrente o periodica, per motivi stagionali o connessi a particolari punte di attività, oppure per evitare l'interruzione di servizi essenziali, le selezioni di cui al presente comma possono essere effettuate anche unicamente al fine della formazione di una graduatoria cui attingere al momento in cui occorre procedere all'assunzione, comunque nei casi previsti dalle vigenti disposizioni..
4. Le assunzioni a tempo determinato sono disposte con le seguenti modalità:

-La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;

-l'avviso è pubblicato all'albo pretorio e pubblicizzato con le modalità e i termini indicati nel presente regolamento;

-i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;

-i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni;

-per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10; per la valutazione dei titoli ed i relativi punteggi si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui agli artt. 46 e segg. del presente regolamento; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili;

-l'avviso di selezione dovrà indicare la tipologia delle prove d'esame (es. prova scritta, prova pratica, quiz, colloquio ecc.);

-la prova d'esame può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione di appositi quiz a risposta multipla oppure a risposta sintetica, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione di ogni prova d'esame (es. prova scritta, prova pratica, colloquio ecc.) la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova si intende superata qualora il candidato riporti, nella stessa, una votazione non inferiore a 21/30;

-nelle selezioni per prove d'esame e per titoli la graduatoria di merito è formata sommando al punteggio relativo ai titoli (max 10 punti) la/e votazione/i conseguita/e nelle prove d'esame.

Art 70

Contratti di Formazione e Lavoro

1. Per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro si applicano, oltre alle vigenti disposizioni di legge, le disposizioni contenute negli articoli del presente regolamento relative alle assunzioni con contratto a tempo determinato, in quanto compatibili.
2. La prova selettiva è tesa ad accertare il possesso delle capacità, competenze e attitudini necessarie per l'avvio al periodo di formazione e lavoro.
3. L'eventuale e successiva trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è subordinata a previa ulteriore selezione.
4. La graduatoria predisposta sulla base della selezione di cui al co. 2 potrà essere utilizzata, entro i termini della sua validità temporale, per ulteriori assunzioni con contratto di formazione e lavoro dello stesso profilo e categoria.
5. L'utilizzazione della graduatoria di cui sopra al co.4, può essere effettuata: in forma singola o associata, con altri enti, sulla base di apposita convenzione da stipularsi prima della pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art.71
Rapporti di Lavoro Stagionali

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del DPR 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del DPR 17 settembre 1987, n.494.

TITOLO XI
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

oo

Art.72
Progressione Verticale del Personale Dipendente

Criteria generali per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie (cosiddette progressioni verticali).

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria previsti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva.

2. Alle procedure selettive per la progressione verticale e alle procedure selettive per i concorsi interni di cui all'art.91 comma 3, del Dlgs. 267/2000, si applicano gli articoli del presente regolamento, per quanto compatibili.

2. Per tali selezioni interne, ai sensi dell'art. 4 comma 3 N.O.P. del 31 marzo 1999, si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva non è soggetto al periodo di prova.

3. Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

4. Analoga procedura può essere attivata dall'Ente per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D, posizioni B3 e D3, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

5. Ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 comma 1, N.O.P. 31 marzo 1999, per accedere alle selezioni, per il passaggio alla categoria immediatamente superiore è necessario aver maturato un'anzianità di servizio minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore o, nel caso di cui all'art. 4 comma 1, ultima parte N.O.P., negli altri profili professionali della medesima categoria (B1 o B2 – D1 o D2).

6. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 4 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

7. Poiché l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di progressione verticale è rappresentato dalla professionalità maturata, la selezione si articolerà in una o due prove da definire in sede bando di selezione e nella valutazione dei seguenti titoli:

CURRICULUM max punti 1

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI max punti 4

ANZIANITA' DI SERVIZIO max punti 1

TITOLI DI STUDIO max punti 4

Punteggio massimo per titoli: 10

CURRICULUM: documento da presentarsi a cura del concorrente e certificato dai Responsabili dei servizi presso i quali ha prestato servizio riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale evidenziando in modo particolare le attività volte all'innovazione dei processi di lavoro, all'attenzione all'utenza e attenzione ai costi delle attività svolte e dei servizi erogati, nonché la tempestività e la precisione del lavoro svolto (max punti 1).

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI conseguiti durante gli anni di servizio pregressi, da effettuarsi dal Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente da sottoporre a selezione o dal Segretario Comunale se il dipendente è un responsabile di servizio. Si fa riferimento alla media delle valutazioni riportate negli ultimi 3 anni (max punti 4).

ANZIANITA' DI SERVIZIO: viene valutato esclusivamente il servizio svolto nell'area di sviluppo professionale in cui è collocabile il profilo da ricoprire in ragione di 0,5 punti per ogni 3 anni di servizio o frazione superiore a 1,5 anni.

TITOLO DI STUDIO: sono valutati i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire richiesti per la partecipazione alla selezione (max punti 4).

8. Per la progressione verticale non esistono possibilità di inquadramenti che prescindano dall'espletamento di procedure selettive.

9. L'avvio della progressione verticale deve essere preceduto dalla definizione:

- a) delle dotazioni organiche,
- b) dei posti riservati prioritariamente alla selezione interna,
- c) degli eventuali posti destinati esclusivamente all'accesso dall'esterno, individuati in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

10. Le procedure selettive previste dal presente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, 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 che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) 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;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

11. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art.73
Indizione della Procedura

1. Sulla base delle previsioni del piano annuale delle assunzioni e della dotazione organica conseguentemente ed eventualmente modificata dalla Giunta, il Responsabile del servizio Personale dipendente, con propria determinazione approva il bando di selezione per la progressione verticale.
2. Il bando è affisso all'albo pretorio del Comune.
3. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art.74
Programmazione delle Prove di Selezione

La tipologia delle prove di selezione e i programmi sono definiti, per ogni singolo profilo, nel bando di selezione.

Art.75
Effettuazione delle Prove e Risultanze

1. Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili.
2. Sulla base delle risultanze delle prove, la commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le selezioni, in numero pari a quello stabilito dal bando.
3. Il Responsabile del servizio personale dipendente approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
4. In caso di rinuncia di uno o più candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile del servizio personale dipendente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

TITOLO XII
MOBILITA'

Art.76
Mobilità Interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. La mobilità del personale non può essere attuata per consentire passaggi da livelli inferiori a livelli superiori.
3. La mobilità nell'ambito della stessa area funzionale si attua avendo riguardo all'attitudine e alla capacità professionale dimostrata nonché alla valutazione dei risultati ottenuti .

4. La mobilità del personale tra aree funzionali diverse è possibile previa frequenza di un corso di formazione o tirocinio seguito da prova attitudinale e colloquio finale.
5. La mobilità è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato nella quale devono essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere sempre supportato da idonee puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed economico tali da dimostrare il non accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
6. L'istanza va indirizzata al responsabile dell'area di appartenenza acquisito il nulla osta del responsabile dell'area per la quale si richiede la mobilità.
7. Il provvedimento di mobilità è adottato, nel rispetto dei principi di cui al primo comma, di concerto dai responsabili di area attivati sulla base, in presenza di pluralità di istanze, di una graduatoria in cui si tenga conto della valutazione finale e dei titoli posseduti.
8. Qualora la istanza di mobilità sia presentata da un responsabile di area competente al provvedimento finale è la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale.

Art.77

Mobilità Esterna Temporanea – Distacco

1. Per le esigenze organizzative gestionali e funzionali all'erogazione dei servizi dell'Amministrazione comunale e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e/o privati, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi o programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del responsabile di area cui il dipendente risulti assegnato, previo atto di indirizzo della Giunta comunale.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.78

Norme finali e di rinvio

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni regolamentari a contenuto normativo.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, normative vigenti e contrattuali in materia.

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

NORME DI ACCESSO.

SEZIONE I DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento	Pag. 2
Art. 2 Indirizzo politico di gestione	Pag.2

TITOLO II – STRUTTURA ED ATTIVITA' ORGANIZZATIVA

Art. 3 Struttura Organizzativa	Pag. 3
Art. 4 Dotazione organica	Pag. 4
Art. 5 Disciplina delle mansioni	Pag. 4
Art. 6 Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza	Pag.5
Art. 7 Dipendenza gerarchica Verifica dell'attività	Pag. 5
Art. 8 Funzioni di organizzazione	Pag. 5
Art. 9 Inquadramento	Pag. 6
Art. 10 Incarichi di responsabilità	Pag. 6
Art. 11 Competenze dei Responsabili	Pag. 6
Art. 12 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile	Pag. 7
Art. 13 Responsabilità	Pag. 8
Art. 14 Durata e revoca dell'incarico di responsabile	Pag. 8
Art. 15 Incarichi di collaborazione per esigenze straordinarie Scavalchi	Pag. 8
Art. 16 Conferenza di servizio dei responsabili	Pag. 9
Art. 17 Retribuzione di posizione e di risultato	Pag. 9
Art. 18 Formazione ed aggiornamento del personale	Pag. 10
Art. 19 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	Pag. 10
Art. 20 Procedura delle deliberazioni e delle determinazioni	Pag. 10
Art. 21 Servizio di controllo interno – nucleo di valutazione	Pag. 11
Art. 22 Costituzione rapporti da tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione	Pag. 12
Art. 23 Contenuto del contratto	Pag. 13
Art. 24 Collaborazioni coordinate e continuative	Pag. 13
Art. 25 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	Pag. 13
Art. 26 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	Pag. 14
Art. 27 Convezioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi	Pag. 14
Art. 28 Il Direttore Generale	Pag. 14
Art. 29 Attribuzione delle funzioni di Direttore generale Al Segretario Comunale	Pag. 14
Art. 30 Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale	Pag. 14

Art. 31 Competenze del Direttore Generale	Pag. 14
Art. 32 Competenze del Segretario Comunale	Pag. 15

SEZIONE II DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI

Art. 33 Norme generali di accesso	Pag. 16
Art. 34 Progressione Verticale	Pag. 16
Art. 35 Progressione economica all'interno della categoria	Pag. 17

TITOLO II PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 36 Indizione del Concorso	Pag. 17
Art. 37 Bandi/Avvisi di concorso/Selezione	Pag. 18

TITOLO III PROCEDURE REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 38 Procedura di ammissione al concorso	Pag. 20
Art. 39 Requisiti generali speciali. Altri requisiti – prove di Esame, modalità di copertura, posti di organico	Pag. 20
Art. 40 Domande e documenti per l'ammissione al concorso	Pag. 21
Art. 41 Modalità per la presentazione delle domande e dei Documenti	Pag. 22
Art. 42 Perfezionamento delle domande e dei documenti	Pag. 22
Art. 43 Concorsi interni	Pag. 23

TITOLO IV COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

Art. 44 Commissioni giudicatrici – composizione	Pag. 23
Art. 45 Commissioni giudicatrici – norme di funzionamento	Pag. 25

TITOLO V TITOLI -CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 46 Criteri generali per la valutazione dei titoli	Pag. 26
Art. 47 Valutazione dei titoli di studio	Pag. 27
Art. 48 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	Pag. 27
Art. 49 Valutazione dei titoli vari	Pag. 28
Art. 50 Valutazione del curriculum professionale	Pag. 28

TITOLO VI PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 51 Prove di esame: modalità generali	Pag. 29
Art. 52 Prove scritte – contenuti e procedure preliminari	Pag. 29
Art. 53 Prove scritte – Svolgimento	Pag. 30
Art. 54 Prove scritte – Valutazione	Pag. 32
Art. 55 Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	Pag. 33
Art. 56 Prova orale – Contenuti e modalità	Pag. 33
Art. 57 Prova pratica applicativa modalità	Pag. 34
Art. 58 Prova orale e pratica applicative- norme comuni	Pag. 35

TITOLO VII PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 59 Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie	Pag. 35
Art. 60 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	Pag. 36

TITOLO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 61 Esito del concorso – comunicazione	Pag. 36
Art. 62 Assunzione del servizio – decadenza dal rapporto di lavoro	Pag. 37
Art. 63 Contratto individuale di lavoro	Pag. 38
Art. 64 Periodo di prova	Pag. 39

TITOLO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 65 Prova pubblica selettiva	Pag. 40
Art. 66 Tempi di effettuazione della selezione e modalità	Pag. 40
Art. 67 Assunzione in servizio	Pag. 41

TITOLO X RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 68 Limiti criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	Pag. 41
Art. 69 Assunzione a tempo determinato	Pag. 41
Art. 70 Contratti di formazione e lavoro	Pag. 42
Art. 71 Rapporti di lavoro stagionali	Pag. 43

TITOLO XI PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 72 Progressione verticale del personale dipendente	Pag. 43
Art. 73 Indizione della procedura	Pag. 45
Art. 74 Programmazione delle prove di selezione	Pag. 45
Art. 75 Effettuazione delle prove e risultanze	Pag. 45

TITOLO XII MOBILITA’

Art. 76 Mobilità interna	Pag. 45
Art. 77 Mobilità esterna temporanea – distacco	Pag. 46

TITOLO XIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 78 Norme finali e di rinvio

Pag. 46