

COMUNE DI VILLANOVA TRUSCHEDU
Provincia di Oristano

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

*(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6)
e Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998)*

*Approvato con Delibera Giunta Municipale n.40 del 29.06.1999
Integrato e Modificato con Delibera G.M. n.8 del 14.03.2000*

INDICE

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Capo I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

Articolo 4 – Compiti degli uffici

Articolo 5 – Competenze degli organi del Comune e dei Responsabili dei Servizi

Capo II - La struttura organizzativa

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Articolo 7 – Gestione delle risorse umane

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente

Articolo 10 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

Articolo 11 – Istituzione di uffici e funzioni obbligatori

Articolo 12 – Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 13 - Conferenza dei Servizi

Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione

Capo III - Il Segretario comunale

Articolo 15 - Status

Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale

Articolo 17 – Compiti e attribuzioni

Capo IV - Il Direttore generale

Articolo 18 – Conferimento delle funzioni al Segretario

Articolo 19 – Qualificazione

Articolo 20 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

Articolo 21 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo V – I Responsabili dei Servizi

Articolo 22 - Incarichi di Responsabilità di Servizio

Articolo 23 - Revoca dell'incarico

Articolo 24 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 25 - Competenze dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

Articolo 26 – Responsabilità

Articolo 27 – Competenze del Responsabile di Servizio in materia di appalti

Articolo 28 – Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Articolo 29 – Competenze del Responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza

Articolo 30 – L'attività propositiva dei responsabili dei Servizi

Articolo 31 – Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

Articolo 32 – Attività consultiva dei responsabili di servizio

Articolo 33 – Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 34 - Ulteriori Competenze e Responsabilità

Articolo 35 – Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio

Articolo 36 – Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio

Capo VI – Disciplina degli incarichi

Articolo 37 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 38 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 39 – Regime giuridico del contratto

Articolo 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 41 – Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 43 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Capo VII - Funzioni e attività gestionali

Articolo 44 - Competenze

Articolo 45 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 46 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 47 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 48 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione

Articolo 49 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 50 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

Articolo 51 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 52 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 53 – Delegazione di parte pubblica

Articolo 54 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 55 – Ufficio Statistica

Articolo 56 – Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 57 – Servizio di protezione Civile

Articolo 58 – Ufficio del Difensore civico comunale

Capo VIII – Atti di Organizzazione e Procedure

Articolo 59 – Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 60 – Le Direttive

Articolo 61 – Deliberazioni

Articolo 62 - Determinazioni

Articolo 63 – l'Ordine di servizio

Capo IX – Orario di Lavoro

Articolo 64 – Orario di servizio e Orario di lavoro

Articolo 65 – Osservanza dell'orario di lavoro

Articolo 66 – Orario plurisettimanale

Articolo 67 – Orario flessibile

Articolo 68 – Turnazione

Articolo 69 – Reperibilità

Sezione X - Disposizioni varie

Articolo 70 - Ricorsi gerarchici

Articolo 71 - Potere sostitutivo

Articolo 72 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 73 - Delega

PARTE SECONDA - ACCESSO

Capo XI – Principi dell'accesso

Articolo 74 – Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 75 - Forme di accesso

Articolo 76 – Programmazione delle assunzioni

Articolo 77 - Requisiti generali per l'accesso

Capo XII – Procedimenti di accesso

Articolo 78 - Fasi dei procedimenti

Articolo 79 - Il bando

Articolo 80 - La domanda di ammissione

Articolo 81 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 82 - Commissioni esaminatrici

Articolo 83 - Chiamata in servizio

Articolo 84 - Periodo di prova

Capo XIII – La selezione pubblica

Articolo 85 - Articolazioni della selezione

Articolo 86 - Le prove della selezione pubblica

Articolo 87 - Titoli

Articolo 88 - Svolgimento delle prove e del colloquio

Articolo 89 - Formazione delle graduatorie

Capo XIV - Corso concorso pubblico

Articolo 90 - Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 91 - Selezione

Articolo 92 - Svolgimento dei corsi

Articolo 93 - Trattamento economico

Articolo 94 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

Articolo 95 - Nomina in servizio

Capo XV - Progressione in carriera

Articolo 96 - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 97 – Professionalità acquisite all'interno dell'Ente

Articolo 98 – Responsabilità del procedimento

Articolo 99 - Riserva di posti per il personale interno

Articolo 100 - Profili riservati agli interni

Capo XVI – Procedimenti speciali di accesso

Articolo 101 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

Articolo 102 - Assunzioni obbligatorie

Capo XVII - Lavoro a tempo determinato

Articolo 103 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 104 - Assunzioni per esigenze temporanee

Capo XVIII - Disposizioni Finali

Articolo 105 – Ordinamento del Comune – soggetti competenti

Articolo 106 – Abrogazioni

Articolo 107 - Allegati

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI
E NORME DI ACCESSO**

Parte Prima

Ordinamento
Degli Uffici

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

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

2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e allo stesso tempo si intende adeguata ogni altra disposizione regolamentare in materia.

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, secondo le proprie competenze.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione e di indirizzo definendone gli obiettivi, di controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi, compresa la gestione dei rapporti di lavoro;

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

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

Articolo 4 – Compiti degli Uffici

1. Spetta ai Responsabili dei Settori e Servizi, nel rispetto degli indirizzi forniti e delle attribuzioni del Direttore Generale, tutti gli atti di Gestione Finanziaria, Tecnica ed Amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 5 - Competenza degli Organi del Comune e dei Responsabili dei Servizi

1. Il Comune, avvalendosi delle proprie potestà di organizzazione, determina e disciplina le competenze dei propri Organi collegiali in materia di personale nel presente regolamento, osservando il criterio secondo il quale:

a) Al **Consiglio** spettano la determinazione dei criteri generali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) Alla **Giunta** spettano le competenze relative all'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, nonché i provvedimenti attinenti allo stato giuridico ed economico del personale e la predisposizione degli obiettivi, dei programmi e la verifica dei risultati della gestione amministrativa del personale rispetto alle direttive generali impartite.

c) Al **Sindaco** spetta la nomina dei responsabili degli uffici e servizi; la definizione e l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art. 51 della legge n° 142/90, così come modificati dalla L. 127/97, dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché l'adozione di ogni atto non espressamente attribuito ad altri Organi dell'Ente;

d) Il **Segretario Comunale** ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ed esercita le altre funzioni previste dal comma 68 dell'art. 17 della L. 127/97, Inoltre può essere attribuito allo stesso la responsabilità di servizi in cui manca la figura apicale all'interno dell'Ente.

e) Al **Direttore Generale** compete l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco, la gestione dell'Ente finalizzata al raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza; compete, in particolare, al Direttore Generale, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.L.vo 25/02/95 n° 77, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.L.vo n° 77/95. A tal fine al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente/ Responsabili dei Servizi.

f) Al **Responsabile del Settore e Servizio** vengono attribuite tutte le funzioni di Dirigente, pertanto, spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto: - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; - la stipulazione di contratti; - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; - gli atti di amministrazione e gestione del personale; - i provvedimenti di autorizzazione e concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo; - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art. 5;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.
- i) Partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
- l) Flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle classificazioni contrattuali e delle specifiche professionalità.
- m) Armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro secondo le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 7 – Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.
2. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.
3. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.
4. Il Piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente

1. L'Organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ad una serie di criteri:

a) Articolazione e collegamento tra gli uffici e servizi anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) Trasparenza in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) La partecipazione attiva di ciascun dipendente responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) La Flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;

e) Armonizzazione e flessibilità degli orari di servizio secondo l'esigenza e funzionalità organizzativa.

2. La struttura organizzativa si articola in Settori, Servizi ed Uffici:

a) il **SETTORE** costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione e livello presente nel Comune e corrisponde alle Aree di interesse dell'ente (Amministrativa-Contabile-Tecnica). Costituisce inoltre una struttura unitaria, articolata in servizi ed uffici, in grado di esercitare le funzioni ad esso attribuite con piena autonomia utilizzando competenze e professionalità. Il Settore ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale;

b) il **SERVIZIO** costituisce l'articolazione più ampia all'interno del Settore funzionale nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppi di servizi, o di una attività o gruppo di attività di supporto. Esso realizza le funzioni di raccordo e d'integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione di uno o più progetti programmati.

c) gli **UFFICI** sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito ed all'interno dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza, espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 10 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. Sono istituiti i seguenti Settori, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto:

Struttura

Settori	Servizi	Uffici	Dotazione Organica
AMMINISTRATIVO	1. SEGRETERIA ED ISTITUZIONALI.	1. Segreteria 2. Organi Istituzionali	ORTU Mara Teresa
	2. DEMOGRAFICO	1. Stato Civile 2. Anagrafe, Leva 3. Elettorale	
	3. CULTURA – SPORT E TURISMO.	1. Cultura – Turismo e Sport	Gestito attualmente dal Segretario Comunale.
	4. SOCIO - ASSISTENZIALE	1. Socio-Assistenziale	Posto Vacante gestito attualmente a regime di convenzione.
FINANZIARIO	5. CONTABILITA'	1. Ragioneria.	MELAS Franco Vellio
	6. TRIBUTI E SERVIZI FISCALI - FISCALI -	1. Tributi.	
	7. POLIZIA MUNICIPALE	1. Polizia Municipale. 2. Polizia Commerciale	Posto vacante
	8. ISTRUZIONE PUBBLICA	1. Diritto allo Studio. 2. Scuolabus	CADEDU Orazio adibito a trasporto Scuolabus.
TECNICO	9. LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA.	1. Lavori Pubblici. 2. Urbanistica.	SCHIRRU Pier Luigi (a regime di convenzione con il Comune di Allai)
	10. GESTIONE BENI DEMANIALI	1. Beni Demaniali. 2. Patrimonio.	
	11. EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO	1. Edilizia Privata e Territorio.	PIANU Salvatore
	10. SERVIZI MANUTENTIVI COMPRESO CIMITERO.	1. Servizi Manutentivi. 2. Cimitero.	

Articolo 11 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori

1. I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale:

- Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
- Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;

2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 12 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 13 – Conferenza dei Servizi

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituita una conferenza dei servizi a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione della conferenza dei servizi, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato della conferenza.

3. La conferenza dei servizi si riunisce anche su richiesta motivata dei responsabili dei servizi.

Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della GC per un periodo triennale rinnovabile.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione e chiedere la rivalutazione del suo operato sulla base delle controdeduzioni. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca

della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 15 - Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 16 - Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine e comunque non oltre 15 giorni dalla revoca, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 17 – Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) con atto motivato, e nel caso in cui la struttura organizzativa dell'ente non consenta altre soluzioni all'interno del personale dipendente per carenza di professionalità, il Sindaco può attribuirgli l'incarico di responsabile di servizio;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- e) presiede le commissioni di selezione;
- f) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

3. Sia gli organi di governo che i Responsabili dei Servizi e degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

CAPO IV DIRETTORE GENERALE

Articolo 18 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una “indennità ad personam”, la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l’attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall’insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 19 - Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 20 - Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell’ente;
b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e la medesima organizzazione;
b) sovrintende alla gestione dell’ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell’art. 40 del Dlgs. 77/1995;
d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

m) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;

n) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio.

o) la proposta dei criteri per la graduazione delle indennità dei responsabili dei servizi;

p) la valutazione dei responsabili dei servizi nelle more di istituzione del nucleo di valutazione;

q) l'adozione degli atti di assunzione del personale, in attuazione del programma di assunzioni;

r) l'adozione degli atti relativi alla gestione del personale;

4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco;

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 21 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

CAPO V **I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Articolo 22 - Incarichi e Nomina di Responsabilità di Servizio

1. Le nomine di Responsabile di Servizio sono conferite , ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, legge n. 142/90 con provvedimento motivato del Sindaco, di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in posizione apicale dell'Ente, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;

d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Essi possono essere individuati, di norma ed in via prioritaria, nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'ente in posizione apicale ed in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del CCNL ;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5/bis dell'art. 51, legge n. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4 della legge 127/97, dei posti di istruttore direttivo e di alta specializzazione (nella misura massima di una unità);

c) dipendenti di altro Ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

3. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili di Servizio/Ufficio è assegnata una indennità di funzione stabilita in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 23 - Revoca dell'incarico

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

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

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. I Provvedimenti di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione che hanno influito sulla revoca.

3. Al Responsabile del Servizio è consentito di controdedurre in un congruo termine e comunque non oltre 15 giorni dalla revoca, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni

Articolo 24 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario/Direttore Generale o ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 25 – Competenze dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

3. Ai singoli responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

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

Articolo 26 - Responsabilità

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

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

Articolo 27 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 28 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

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

2. Al Responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12, della legge Bassanini-ter.

Articolo 29 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di Conoscenza.

1. Al Responsabile del servizio competono:

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

Articolo 30 - L'attività propositiva dei responsabili di servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

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

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il Responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 31 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

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

Articolo 32 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, legge n. 142/90 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce;
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53, legge n. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

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

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso sarà avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

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

Articolo 33 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 34 - Ulteriori Competenze e Responsabilità

A) Procedimento.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge n.241/90.

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

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

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

5. Il Responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici,
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

B) Accesso ai Documenti.

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

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

C) Tributi.

8. Al Responsabile dei tributi compete della gestione dei seguenti tributi comunali:

- l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- l'Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- la Tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- l'IRAP.
- Altre entrate Comunali individuate nel Relativo regolamento delle Entrate.

9. In riferimento ai seguenti tributi compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- il disporre i rimborsi.
- rilascio autorizzazioni e concessioni varie.

D) Disservizio Pubblico.

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

E) Servizi Automatizzati.

11. Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

F) Procedimento Lavori Pubblici.

12. Il Responsabile del procedimento di attuazione degli interventi dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale tecnica in relazione alle competenze proprie del ruolo.

13. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, legge n. 109/94 come modificato dalla legge "Merloni ter", un Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

14. Il Responsabile si identifica con il Responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

15. Il Responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

16. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile del procedimento.

17. La costituzione dell'ufficio di cui all'art.27 della legge n.109/94 si rimanda a regolamentazione specifica in materia.

G) Sicurezza sul Lavoro.

18. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni

Articolo 35 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

Articolo 36 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

CAPO VI

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 37 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
 - b) provvedimento sindacale di nomina.
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 38 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 39 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.
4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il prevedendo espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;

- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

Articolo 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 41 – Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale.

Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 43 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale sentito il Sindaco e nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. E' consentito la modifica dell'orario di lavoro a dipendente avente incarico autorizzato presso altri Enti Locali o Amministrazioni Pubbliche.

5. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

6. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

7. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO VII **FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

Articolo 44 - Competenze

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 45 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio al cui beneficio è indetta la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Segretario/Direttore Generale;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

Articolo 46 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 47 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;

d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 19.

Articolo 48 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 49 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 50 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 51 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) nomina del Direttore Generale
- b) nomina del Segretario Comunale
- c) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
- g) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- h) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario fermo restando in capo a quest'ultimo l'assunzione dei relativi atti di gestione.

Articolo 52 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto viene individuato dal Direttore generale se nominato o dal Segretario generale.

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

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del servizio personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio competente provvede direttamente.

Articolo 53 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Direttore Generale/Segretario Comunale e dai responsabili di servizio.

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

3. Il Segretario Comunale-Direttore Generale presiede la delegazione.

4. *abrogato.*

Articolo 54 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

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

- a) l'ufficio di gabinetto del Sindaco;
- b) l'ufficio assistenza agli organi collegiali;
- c) l'ufficio del Difensore civico;
- d) l'ufficio legale;
- e) nucleo di valutazione e controllo di gestione;
- f) area informatica;
- g) ufficio relazioni con il pubblico;
- h) l'ufficio statistica.

2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, legge n. 127/97.

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

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

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

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

Articolo 55 - Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi dei D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistico comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove nominato, il Direttore generale.

Articolo 56 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 57 - Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 58 - Ufficio del Difensore civico comunale

1. In caso di nomina del Difensore civico comunale a quest'ultimo potrà essere affiancato un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. All'ufficio dovrà essere assegnato almeno un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

CAPO VIII **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

Articolo 59 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze da:

- a) Dal Consiglio – deliberazioni e programmazione;
- b) Dalla Giunta – deliberazioni e direttive;
- c) Dal Sindaco – ordinanze, decreti, direttive;
- d) Dal Segretario/Direttore Generale o Segretario Comunale – determinazioni, direttive, ordini di servizio;
- e) Dai Responsabili dei Servizi – determinazioni, direttive, ordini di servizio.

2. L'iter delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da disposizioni di legge, di Statuto o regolamento, è determinato dal Segretario/Direttore se nominato, in mancanza dal segretario comunale.

Articolo 60 - Le Direttive

1. La Direttiva è un atto amministrativo finalizzata a:

- a).orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, anche modificativi o integrativi, o in altri atti di indirizzo o programma – se adottati dalla Giunta o dal Sindaco;
- b).orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati – se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 61 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni utili dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

Articolo 62 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi sono esercitati attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun anno solare e per servizio, per cui prima dell'indicazione del numero che segue, l'indicazione del servizio;

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, corredata dalla relativa documentazione, per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni utili dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

5. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. Il responsabile del servizio Finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al Segretario Comunale;

7. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

8. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 63 - L'Ordine di Servizio

1. Nell'ambito delle proprie competenze organizzative il Direttore, Il Segretario Comunale, I Responsabili dei Servizi adottano Ordini di servizio.

2. L'Ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

CAPO IX ORARIO DI LAVORO

Articolo 64 - Orario di servizio e Orario di lavoro.

1. L'orario di servizio settimanale può essere articolato:
 - su cinque giorni (dal lunedì al venerdì);
 - su sei giorni (dal lunedì al sabato).
2. Deve essere comunque assicurato, per almeno due giorni lavorativi della settimana, il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.
3. Ulteriori ampliamenti dell'orario di servizio possono essere stabiliti ai fini di assicurare la funzionalità dell'ufficio.
4. Il Segretario/Direttore Generale individua gli uffici che hanno rapporto continuativo con il pubblico, al fine di prevedere apposite fasce orarie di accesso ai servizi sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.
5. L'orario di lavoro settimanale deve essere definito, nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.
6. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali è funzionale all'orario di servizio.
7. Il Comune è tenuto a dotarsi di appositi strumenti di rilevazione degli orari e delle presenze con obbligo per i dipendenti di un corretto utilizzo degli stessi.
8. Restano salve, comunque, le disposizioni previste dal Contratto di Lavoro attuale che quelle dei contratti che saranno in prosieguo stipulati.

Articolo 65 - Osservanza dell'orario di lavoro

1. Il personale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata. Sono ammesse forme di tolleranza o diverse articolazioni dell'orario di lavoro, purché esistano valide ragioni e comunque previa autorizzazioni. I dipendenti preposti alle Aree, Servizi ed Unità Operative sono responsabili dell'osservanza da parte del personale assegnato dell'orario di servizio.
2. Le modalità organizzative per l'accertamento, mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro, sono stabilite dal Responsabile di Servizio, di concerto con tutti gli altri Responsabili, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto e alle sedi nelle quali i dipendenti prestano servizio. Sono altresì fissati i tempi e le modalità per il recupero di ritardi e permessi personali, entro un breve termine rispetto al periodo al quale si riferiscono.

Articolo.66 - Orario plurisettimanale

1. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario di lavoro non siano perseguibili le finalità connesse alla più proficua efficienza degli uffici, ed in relazione a necessità esattamente prevedibili quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Articolo 67 - Orario flessibile

1. E' consentito l'orario flessibile tenendo conto dei seguenti criteri e limiti:

a) l'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica.

La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'Unità Organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato;

b) in ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi;

c) l'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza;

d) l'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi, quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro, può essere attuato per gruppi di partecipazione;

f) le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Articolo 68 - Turnazione

1. Per le esigenze di funzionalità dell'Ente riconducibile alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 11 ore.

4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni

non potranno essere di norma superiori a dieci turni nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. L'Ente provvederà a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

6. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione interviene solo in caso di effettiva rotazione almeno settimanale del personale impegnato nel turno.

7. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:

- 5 % per fascia oraria diurna;
- 20 % per fascia notturna e i giorni festivi;
- 30 % per la fascia festiva notturna.

8. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata dalla quota corrispondente agli emolumenti, fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione delle quote per carichi di famiglia.

9. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo.

Articolo 69 - Reperibilità

1. Per le aree di pronto intervento, da stabilire previa contrattazione decentrata, è istituito il servizio di pronta reperibilità.

2. La remunerazione di tale servizio graverà sul fondo previsto dall'articolo 31, numero 2 - lettera b) del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro . L'indennità di reperibilità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento.

3. Qualora la pronta reperibilità cada in un giorno festivo, spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

CAPO X

DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 70 - Ricorsi gerarchici

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 71 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 72 - Atti di concerto tra organi e uffici

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 73 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI
E NORME DI ACCESSO**

Parte Seconda

Norme
Di Accesso

CAPO XI **PRINCIPI DELL'ACCESSO**

Articolo 74 – Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni e dai CCNL.

Articolo 75 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

a) Selezione interne volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale acquisite all'interno dell'Ente;

b) Selezione riservata a personale interno;

c) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli;

d) corso-concorso;

e) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;

f) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;

g) contratto di formazione e lavoro;

h) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

i) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;

l) progetti-obiettivo;

m) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 76 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 77 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n.

174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO XII **PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

Articolo 78 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 75, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 79 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

2. Il bando contiene di norma:

a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate precedentemente;

b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità

della loro presentazione;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

4. Nel caso di Selezione riservata al personale interno di ruolo (Concorso interno art.6 Legge n.127/97), il Bando è approvato con Determinazione del Segretario Comunale/Direttore Generale ed è pubblicato solamente all'Albo Pretorio del Comune.

5. I contenuti del Bando riservato al personale interno sono i medesimi di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del comma 2 del presente articolo.

Articolo 80 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
b) il luogo e la data di nascita;
c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

8. la domanda di ammissione per il concorso riservato agli interni è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nell' Albo Pretorio del Comune.

9. Vengono confermati anche per la selezione interna quanto indicato nei commi 2, 3, 4, 5 e 6 del presente articolo.

Articolo 81 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 82 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, o da un Responsabile di Servizio. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 2:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 83 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 84 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. 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.

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

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

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

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

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

CAPO XIII

LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 85 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
- a) prove, titoli e colloquio;
 - b) prove e colloquio;
 - c) prove;
 - d) titoli e colloquio;
 - e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 86 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 87 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

4. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 88 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo

svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

9. La prova riferita a specifiche posizioni professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente e per posti riservati al personale interno consiste in un colloquio con quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

Articolo 89 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di

valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

CAPO XIV **CORSO CONCORSO PUBBLICO**

Articolo 90 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 91 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 92 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 93 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 94 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

Articolo 95 - Nomina in servizio

1. Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

CAPO XV PROGRESSIONE IN CARRIERA

Articolo 96 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Articolo 97 – Professionalità acquisite all'interno dell'Ente

1. La Giunta Comunale, in sede di determinazione del fabbisogno triennale e del Piano annuale di assunzioni, stabilisce i profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, prevedendo la selezione riservata al personale interno, come previsto dalla Legge 15 maggio 1997 n.127, articolo 6 comma 12.
2. In sede di prima applicazione il fabbisogno triennale e del Piano Annuale delle assunzioni viene determinato con l'allegato C unito al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Articolo 98 – Responsabilità del procedimento

1. Al Direttore Generale o, in mancanza al Segretario Comunale è attribuita la Presidenza delle commissioni di selezione e la responsabilità dell'intero procedimento selettivo, avvalendosi del servizio personale, dalla sottoscrizione del bando, all'approvazione della graduatoria finale previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti.

Articolo 99 - Riserva di posti per il personale interno

1. La Giunta Comunale, in sede di determinazione del fabbisogno triennale e del Piano annuale di assunzioni, stabilisce le riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione i profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, prevedendo la selezione riservata al

personale interno, come previsto dalla Legge 15 maggio 1997 n.127, articolo 6 comma 12.

2. In sede di prima applicazione il fabbisogno triennale e del Piano Annuale delle assunzioni viene determinato con l'allegato C unito al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

3. Per le ulteriori disposizioni relative a tale riserva si rinvia alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

Articolo 100 - Profili riservati agli interni

1. I profili così come indicati nell'Allegato C (Piano Triennale delle Assunzioni) si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura;

2. Le posizioni professionali di cui al comma 1 del presente articolo, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale in sede di prima applicazione sono disciplinate così come segue:

a) Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 sono riferite a specifiche posizioni professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente:

Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- In Possesso del Diploma di Ragioniere;
- Almeno 10 anni di anzianità maturata alle dipendenze di Ente Pubblico (Ente Locale);
- Mesi 24 di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore Cat. C1 (dando atto che la stessa corrisponde all'effettivo servizio in 6 q.f.);
- Attestati per almeno 100 ore di seminari di studi o corsi professionali in materia Finanziaria o Tributaria;
- non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

b) Istruttore Amministrativo Cat. C1 sono riferite a specifiche posizioni professionali caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente:

Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- In Possesso del Diploma di Scuola Media inferiore;
- Almeno 5 anni di anzianità maturata alle dipendenze di Ente Pubblico (Ente Locale);
- Mesi 15 di effettivo servizio nella qualifica immediatamente inferiore Cat. B3 (dando atto che la stessa corrisponde all'effettivo servizio in 5 q.f.);
- non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica di cui all'art. 85 *comma 1 lettera d) (tramite Titoli e colloquio) ed art. 89 comma 9. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

CAPO XVI **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

Articolo 101 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 102 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

CAPO XVII **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 103 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 104 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico o per esigenze straordinarie dell'Ente, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO XVIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 105 – Ordinamento del Comune – Soggetti Competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- a) Ministro
- b) Dirigente generale
- c) Direttori di Area

Nell'ordinamento Comunale si dovrà intendere:

- a) Sindaco
- b) Direttore Generale
- c) Responsabili dei Servizi.

Articolo 106 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti Comunali nonché altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Articolo 107 - Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

- a) Indici riscontro idoneità nelle selezioni;
- b) Dotazione Organica Attuale;
- c) Fabbisogno Triennale Personale;
- d) Prima attribuzione del personale;
- e) Requisiti di accesso.
- f) Fac-simile di richieste e bandi

Articolo 108 - Entrata in Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art.35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4 della legge n. 127/97.=

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO I
(Schema di bando di selezione)

COMUNE DI _____
SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI
"....." (..... ^ q.f.)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Vista la deliberazione G.C. n.del;
Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità di svolgimento della selezione:* _____;

b) *numero dei posti a selezione:* _____;

c) *riserva:* _____ (eventuale);

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) *durata del rapporto:* _____

b) *regime del tempo di servizio:* _____

c) *qualifica:* _____

d) *area professionale:* _____

e) *servizio:* _____

f) *trattamento economico lordo:* _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: _____

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*
- b) *il luogo e la data di nascita;*
- c) *l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*
- d) *la cittadinanza di appartenenza;*
- e) *il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*
- f) *l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;*
- g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- h) *le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - *i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;*
 - *i titoli di precedenza o preferenza di legge.*
- c) *il curriculum formativo e professionale;*

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30 .

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**
- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli:** punti **0,10**

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ____/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ____/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 1 bis
(Schema di bando di selezione interna)

COMUNE DI _____

**SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE INTERNO
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ Cat.)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Vista la deliberazione G.C. n.del;
Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione Interna

E' indetta selezione interna per la copertura del/i posto/i di _____, connotata dai seguenti elementi:

b) *modalità di svolgimento della selezione:* _____;

b) *numero dei posti a selezione:* _____ ;

c) *riserva:* _____ (eventuale);

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) *durata del rapporto:* _____

b) *regime del tempo di servizio:* _____

c) *categoria:* _____

d) *area professionale:* _____

e) *servizio:* _____

f) *trattamento economico lordo:* _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: _____ o in mancanza anzianità nella categoria immediatamente inferiore 18 mesi per cat.C e 24 mesi per cat. D ed il titolo di studio immediatamente inferiore

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana;

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'Ufficio personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni Dieci dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nell' Albo Pretorio del Comune. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*
- b) *il luogo e la data di nascita;*
- c) *l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*
- d) *la cittadinanza di appartenenza;*
- e) *il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*
- f) *l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;*
- g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- h) *le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

I dipendenti aspiranti al posto dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - *i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;*
 - *i titoli di precedenza o preferenza di legge.*

c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date della prova o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests tramite colloquio oggetto della prova;

d) effettuazione della prova;

e) valutazione della prova;

f) valutazione dei titoli;

g) comunicazione dell'esito della prova ai candidati con l'indicazione del voto riportato.

l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio i voti riportati nella valutazione dei Titoli.

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione della prova, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**
- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**
- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:

- a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
- b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 – Prova d'esame

La prova consistono in un Colloquio e verteranno sul seguente programma:

Colloquio

(materie relative al posto messo a concorso)

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- *Colloquio:* _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 2

(Schema della domanda di ammissione) **Ufficio Personale**
COMUNE DI

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____

Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) di essere in possesso del codice fiscale n. _____

9) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

_____ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

_____ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

ALLEGATO 2 bis
(Schema della domanda di ammissione) **Ufficio Personale**
COMUNE DI

Il sottoscritto chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione interna per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ Data di nascita _____
Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____

Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero

6) di essere in servizio presso codesta pubblica amministrazione dal _____

7) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

8) di essere in possesso del codice fiscale n.

9) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

10) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data)

FIRMA (non autenticata)
