

Comune di PORTO AZZURRO

Provincia di LIVORNO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DOTAZIONE ORGANICA NORME DI ACCESSO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 29.11.2000
Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 22.01.2004
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 17.01.2008
Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 13.06.2008
Rettificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 14.08.2008
Parzialmente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 12.03.2009
Parzialmente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.05.2009
Parzialmente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 26.03.2010
Parzialmente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 01.03.2012
Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 02.07.2014
integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 02.07.2014
Parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 08.03.2016
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 08.07.2016
Parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 12.07.2016
Parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.153 del 5.08.2016
Parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 11.10.2016
Parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 05.09.2017
Intergrato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 08.03.2018

	TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto e finalità del Regolamento
2	Ambito di applicazione
3	Quadro di riferimento normativo
	TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	CAPO I PRINCIPI GENERALI
4	Criteri generali di organizzazione
5	Progetti-obiettivo e controllo risultati
	CAPO II ORGANIZZAZIONE
6	Struttura organizzativa
7	Individuazione e articolazione delle aree – Unità di progetto
8	Segretario Comunale
9	Vice Segretario
10	Direttore Generale
11	Organizzazione dell'area Economico/Finanziaria
12	Trasformazione del rapporto di lavoro
	CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
	Sezione prima
	CONTROLLO DI GESTIONE
13	Organismo Indipendente di Valutazione della performance
	Struttura del controllo di gestione (ABROGATO)
	Processo operativo del controllo di gestione (ABROGATO)
	Caratteristiche del controllo di gestione (ABROGATO)
	Principi del controllo di gestione (ABROGATO)
	Sezione seconda
	Attività di valutazione
	Struttura organizzativa di gestione – Definizione (ABROGATO)
	Composizione e nomina del nucleo di valutazione (ABROGATO)
	Funzioni (ABROGATO)
	Funzionamento (ABROGATO)
	Criteri di valutazione (ABROGATO)
	La valutazione dei Dirigenti-Responsabili (ABROGATO)
	Il controllo strategico (ABROGATO)
	TITOLO III L'ATTIVITA'
14	Attività di gestione
15	Compenso ai responsabili
16	Durata e revoca dell'incarico di responsabile
17	Incarico di responsabilità a componenti dell'Organo Esecutivo
18	Le determinazioni
19	La conferenza di organizzazione
20	Il procedimento amministrativo
21	Gestione convenzionata
	TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA
22	Dotazione organica
23	Categorie e profili professionali
24	Disciplina delle mansioni
25	Attribuzione provvisoria di diverse mansioni – Competenza
26	Dipendenza gerarchica

TITOLO V
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
CAPO I – AMMISSIONE AGLI E IMPIEGHI

- 27 Reclutamento del personale – Principi generali
 28 Progressione verticale
 29 Progressione economica all'interno della categoria
 30 Commissione esaminatrice
 31 Selezione pubblica – preselezione
 32 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
 33 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
 34 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
 35 Riserva dei posti al personale interno inapplicabilità
 36 Copertura dei posti
 37 Requisiti generali –limiti di età
 38 Altri requisiti- prove d'esame – modalità di copertura posti d'organico

CAPO II SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- 39 Bando di concorso.
 40 Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
 41 Documenti da allegare alla domanda.
 42 Diffusione del bando di concorso.
 43 Riapertura del termine e revoca del concorso.
 44 Ammissione ed esclusione dal concorso.
 45 Irregolarità delle domande.
 46. Imposta di bollo.
 47 Adempimenti della commissione esaminatrice.

CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- 48 Punteggio.
 49 Valutazione dei titoli.
 50 Valutazione dei titoli di studio.
 51 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
 52 Valutazione del curriculum professionale.
 53 Valutazione dei titoli vari.
 54 Valutazione delle prove di esame.
 55 Pubblicità delle valutazioni attribuite.

CAPO IV PROVE CONCORSUALI

- 56 Svolgimento delle prove.
 57 Prove concorsuali.
 58 Prova scritta.
 59 Prova pratica.
 60 Prova orale.

**CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE
 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

- 61 Criteri di valutazione delle prove d'esame.
 62 Durata e data delle prove.
 63 Accertamento dell'identità dei concorrenti.
 64 Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.
 65 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
 66 Ammissione alle prove successive.
 67 Prova pratica - Modalità di svolgimento.
 68 Prova orale
 69 Formazione della graduatoria di merito.
 70 Validità della graduatoria.

CAPO VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- 71 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
 72 Presentazione dei documenti.
 73 Accertamenti sanitari.
 74 Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

75	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
	CAPO VII ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
76	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
77	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
78	Indici di riscontro.
79	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
80	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
	CAPO VIII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
81	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
	CAPO IX -PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CONCORSI INTERNI
82	Individuazione dei posti.
83	Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali
	TITOLO VI LA MOBILITÀ
84	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.
85	Mobilità interna
86	Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
87	Mobilità interna definitiva
88	Mobilità interna temporanea
89	Assunzione tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
90	Domande concorrenti – criteri di valutazione
91	Adempimenti di espletamento della selezione
92	Punteggio
93	Formazione della graduatoria
94	Assunzione in servizio
	TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE
95	Incarichi a contratto
96	Conferimento di incarichi a contratto
97	Incompatibilità
98	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
99	Stipulazione del contratto e suo contenuto
100	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
101	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
102	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica
	TITOLO VIII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 110 COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267
103	Finalità ed ambito di applicazione
104	Individuazione del fabbisogno
105	Individuazione delle professionalità
106	Procedura comparativa
107	Esclusioni
108	Durata del contratto e determinazione del compenso
109	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
110	Pubblicità ed efficacia
	TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
111	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
112	Criteri di gestione delle risorse umane.
113	Incentivazione e valutazione del personale.
114	Programmazione del fabbisogno di personale.
115	Formazione del personale.
116	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

117	Relazioni sindacali - Sciopero.
118	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
119	Delegazione trattante.
120	Pari opportunità.
121	Orario di lavoro.
122	Responsabilità.
123	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
124	Gestione del contenzioso del lavoro.
125	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
126	Norme finali.
127	Tutela dei dati personali.
128	Pubblicità del regolamento.
129	Entrata in vigore.

ALLEGATI

A	Dotazione Organica
B	Accesso dall'esterno: Titoli di studio - Requisiti di accesso Programmi delle prove
B1	Progressione verticale: Titoli di studio - Requisiti di accesso Programmi delle prove
B2	Progressione verticale (concorsi interni) Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente
C	Titoli di preferenza

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. 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.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito allo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza e di efficacia, intendendosi:

- Per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- Per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1000, n. 286.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

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

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

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

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D"

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e "C".

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B3, C, D..

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA		
	ANAGRAFE/S.CIVILE/LEVA		
	SOCIALE		
	ATT.PRODUTTIVE		
	SCUOLA		
ECONOMICO/FINANZIARIA	RAGIONERIA		
	TRIBUTI/ECONOMATO		
	PERSONALE		
TECNICA	URBANISTICA		
	EDILIZIA PRIVATA		
TECNICA	LL.PP/		
	TUTELA AMBIENTALE		
	DEMANIO		
VIGILANZA	VIGILANZA		

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa

individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) 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 ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

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

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. Può essere istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco

a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

8. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del Direttore Generale. Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

a) Il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) L'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) I criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predisporre il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;
- ogni altra mansione individuata dalla Giunta Municipale con apposito atto deliberativo.

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Categoria	POSTI N.
1	ISTRUTTORE	RAG/PERSONALE	C	1
2	ISTRUTTORE	TRIBUTI/ECONOMATO	C	1
3	COLLABORATORE	COLLABORAZIONE NELLA STESURA DI ATTI TECNICI FINANZIARI	B3	1

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: ISTRUTTORE DI RAGIONERIA/PERSONALE

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III Controllo di gestione - Attività di valutazione

Art. 13 - Organismo Indipendente di Valutazione della performance

1. È istituito, ai sensi dell'Art. 14 comma 1 del D. Lgs. n. 150 del 29/10/2009 e secondo i principi generali nello stesso sanciti, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato dalla Giunta Comunale per un periodo di tre anni, con facoltà di rinnovo per un eguale periodo di tempo alla scadenza naturale.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da un solo membro scelto tra soggetti in possesso di specifiche competenze ed esperienze nei settori della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. In particolare, si richiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza Italiana, ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) Età non inferiore a 35 anni e non superiore a 60 anni;
 - c) Non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in Organizzazioni sindacali, ovvero che non abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le stesse

Organizzazioni, ovvero che non abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che non abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

d) Adeguate conoscenza dell'Amministrazione per incarichi espletati;

e) Comprovata conoscenza tecnologica di software e di almeno la lingua inglese;

f) Laurea in Ingegneria o in Economia e Commercio. Qualora in possesso di laurea in discipline diverse, è richiesto altresì un titolo di studio post Universitario in discipline afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'Organizzazione e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle performance.

In alternativa al possesso del titolo post universitario, è consentito il possesso dell'esperienza, maturata nei settori suddetti, per un periodo di almeno sette anni.

g) Esclusività del rapporto.

- 4. Le capacità e le competenze richieste, desumibili all'interno del curriculum, devono essere accertate tramite colloquio da tenersi con il Sindaco, quale Organo di vertice del Comune. L'atto di nomina con allegato il curriculum viene inoltrato alla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche.*
- 5. Tutti gli atti del procedimento di nomina, nonché il parere della Commissione e il compenso riconosciuto dovranno essere pubblicati sul Sito istituzionale del Comune e trasmessi alla Commissione per la conseguente pubblicità di competenza.*

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 14 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18.08.2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 15 – Compenso ai responsabili

Al predetto personale, sono assegnate indennità di funzione, determinate e diversificate sulla base delle complessità delle responsabilità affidate e nell'ambito delle complessive disponibilità di Bilancio.

Art. 16 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile

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

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco:

- a) Per inosservanza delle direttive del sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun esercizio finanziario;
- d) Per responsabilità grave o reiterata;
- e) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- f) L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 17 – Incarico di responsabilità a componenti dell'Organo Esecutivo

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di conferire la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adozione di atti di natura tecnico-gestionale, ai componenti dell'organo esecutivo.

Detta facoltà potrà discrezionalmente essere esercitata quale ipotesi generale, ovvero in presenza di eccezionali situazioni di emergenza gestionale dovute ad assenze giustificate del personale incaricato delle posizioni organizzative.

L'incarico di cui al presente articolo ha carattere esclusivamente gratuito.

Art. 18 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

Art. 19 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 20 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 21 – Gestione convenzionata

1 – L'esercizio di funzioni amministrative o l'espletamento di determinati servizi può essere garantito in forma associata con comuni limitrofi attraverso la stipula di atti di convenzione.

2 – Ai responsabili degli uffici o dei servizi che svolgono la loro attività anche per altri comuni, possono essere assegnate indennità di funzione in deroga alle normative vigenti.

La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

3- Per fronteggiare transitorie, momentanee necessità di impiego, il comune può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Valgono in proposito, le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. N. 29/93, come integrato dal D. Lgs. N. 80/1998.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 22 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 23 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 24 - Disciplina delle mansioni.

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

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

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

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

Art. 25 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 30, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 30, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 26 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 27 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e delle altre norme che specificatamente le disciplinano..

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si può avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art.27bis – Disapplicazione

Si disapplicano le disposizioni del presente Titolo V se non conformi al contenuto normativo del dpr 487/1994 nel testo novellato dal dpr 82/2023

Art. 28 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 33, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti

professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

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

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

Art. 29 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 30 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 24 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 26.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 31 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 32 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 33 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n.

3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art. 34 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 35 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 36 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 37 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 38 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 42, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 34 eventuali altri requisiti e le prove di esame, sono indicati nell'allegato B.1.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 39 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2;
- l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco:
INGLESE - FRANCESE;
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 40 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 41 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 42 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 43 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 44 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 45 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 46 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 47 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 48 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

2. Per quanto concerne la valutazione delle prove, dei titoli e l'assegnazione dei punteggi, è fatta salva la possibilità che il bando di concorso, in conformità al contenuto normativo del dpr 487/1994, preveda criteri differenti da quanto stabilito nei capi III, IV e V.

Art. 49 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano punti: 10		

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 50 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 51 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

a.2 - in categoria inferiore

punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2 – La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Al fine di valorizzare la professionalità si valutano parimenti i servizi prestati sia nel settore pubblico sia nel settore privato

Art. 52 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 53 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 54 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;

— prove pratiche;

— prove orali.

Art. 55 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 56 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

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

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 57 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 58 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 59 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 60 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V **Svolgimento e valutazione delle prove** **Formazione della graduatoria di merito**

Art. 61 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 62 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 63 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) Carta di identità,
 - b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da una amministrazione dello Stato,
 - c) Tessera postale,
 - d) Porto d'armi,
 - e) Patente automobilistica,
 - f) Passaporto,
 - g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del Comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 64 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 65 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 66 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 59, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 67 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 68 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 69 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 70 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio personale procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando,

delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 72 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 73 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 74 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

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

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica

degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 75 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 76 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b*) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, nonché di ogni altra norma regionale vigente in materia.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 77 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 78 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1

3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 79 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 80 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

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

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

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

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

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 81 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate::

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato nelle pubbliche amministrazioni, sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino a un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione

Concorso interno.

Art. 82 - Individuazione dei posti.

1 – In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

Art. 83 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 95 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a

giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

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

3. Per i posti ascrivibili alla posizione giuridica B3 della Cat. B, è previsto il ricorso a procedure concorsuali semplificate consistenti in selezioni per titoli e colloquio orale. Si applicano all'uopo i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici.

4. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Art. 84 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva –

In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

Art. 85 – Mobilità interna –

1 – Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2 – La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3 – La mobilità interna deve rispondere a esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Razionalizzazione dell'impiego di personale
- b) Riorganizzazione dei servizi,
- c) Copertura dei posti vacanti
- d) Avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 86 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria –

1 – La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2 – La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3 - Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4 – Annualmente, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, si individuano i posti da ricoprire attraverso la mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.

Art. 87 – Mobilità interna definitiva –

1- Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente comma. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2- I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3- I criteri certi di priorità cui deve uniformarsi la mobilità in parola sono come di seguito definiti:

- Appartenenza alla stessa qualifica funzionale;
- Temporanea esubero, attestato dal responsabile dell'area di appartenenza, rispetto ai servizi attribuiti ordinariamente di competenza;
- Precedenti e documentali esperienze lavorative nel profilo da rivestire;
- Possesso del titolo di studio eventualmente richiesto per l'accesso al profilo e, a parità di titolo, valutazione più elevata;
- Anzianità di servizio nella qualifica (a parità dei requisiti di cui ai punti precedenti);
- Idoneità all'esercizio della mansione accertabile attraverso il ricorso a prova selettiva interna;
- Rotazione.

Art. 88 – Mobilità interna temporanea –

1 – Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2 - Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede, con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3 – Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti, viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4 – la mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Valgono e trovano applicazione i criteri e le modalità attuative di seguito riportate:-

- Appartenenza alla medesima area di attività e, nell'ambito della stessa, parità di qualifica funzionale;

- Professionalità acquisite;
- Anzianità di servizio nella qualifica;
- Rotazione.

Art. 89 – Assunzione tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse –

- 1- E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche, purché siano rispettate le seguenti condizioni:
- Si tratti di dipendenti appartenenti alla medesima categoria di inquadramento ed uguale profilo professionale;
 - Sussista espressa richiesta di trasferimento del soggetto interessato;
- 2 – Il trasferimento è attivato previo consenso espresso dall'amministrazione di appartenenza.

Art. 90 – Domande concorrenti – Criteri di valutazione –

1 - Nella ipotesi di cui al comma 1 del precedente art. 102, ipotesi da prevedersi in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, dovrà procedersi attraverso la predisposizione di apposito bando di selezione che, approvato con provvedimento del responsabile dell'area interessata, contenga le seguenti indicazioni:

- a) Numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante e specificate sul bando;
- c) I documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) L'indicazione dell'ente di appartenenza.

2- La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, al protocollo del Comune, entro il termine fissato dal bando.

3 – La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data apposta dall'ufficio postale accettante. Il termine di scadenza, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, perverranno al Comune oltre il 40° giorno dopo quello di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune, dei Comuni elbani e al centro per l'Impiego.

4 – I richiedenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) Titolo di studio posseduto;
- b) Titolo attestante la prestazione di servizio presso altra Amministrazione pubblica, profilo professionale posseduto e categoria professionale di appartenenza, anzianità di servizio;
- c) eventuali altri documenti e titoli attestanti precedenti e diverse esperienze lavorative suscettibili di valutazione;
- d) preventivo nulla-osta al trasferimento a cura dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

5 – I documenti di cui alle precedenti lettere a, b e c, possono essere sostituiti da apposita autocertificazione.

Art. 91 – Adempimenti di espletamento della selezione –

1 – Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata redigendo apposito verbale delle suddette operazioni.

2 – La documentazione di cui al precedente punto, completo del verbale contenente le determinazioni sulla ammissibilità dei richiedenti, viene trasmessa alla commissione costituita ai sensi del precedente art. 43, ai fini della valutazione dei titoli e della formalizzazione della conseguente graduatoria.

Art. 92 – Punteggio –

1 – La Commissione dispone complessivamente di n. 10 punti;

2 – Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

I categoria – Titoli di studio – punti n. 2

II categoria – Titoli di servizio – punti n. 6

III categoria – Curriculum – punti n. 1

IV categoria – Titoli vari e culturali – punti n. 1;

3 – I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in dodicesimi		Espressi in centesimi		
Da	a	Da	a		Da	A	Da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	0
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	0,70
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	1,40
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	2

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

5 - Per la valutazione del servizio, dei titoli vari e del curriculum nei limiti massimi prima indicati, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 64,65 e 66 del presente Regolamento.

Art. 93 - Formazione della graduatoria.

1. Ultimata la valutazione dei titoli la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.PR 9.5.1994, n° 487 e successive modificazioni, formula la graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, una volta che, accertata la regolarità delle procedure selettive, i relativi atti siano stati approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 94 – Assunzione in servizio -

1. Il Funzionario Responsabile, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, invita il vincitore della selezione a presentare la documentazione prescritta dal bando in un termine non superiore a 30 giorni dalla richiesta.

2.Scaduto inutilmente il termine di cui di cui al comma 1,l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipula del contratto.

3. Resta salvo ed impregiudicato il potere dell'Amministrazione Comunale di procedere, ai fini della copertura del posto vacante, allo scorrimento della graduatoria.

4. Qualora il dipendente assunto per effetto del trasferimento diretto disciplinato dalle presenti disposizioni sia titolare di un trattamento economico superiore rispetto alla posizione iniziale della categoria ammessa a selezione, lo stesso ha diritto, fermo restando l'inquadramento giuridico ad essa posizione riferito, al mantenimento del trattamento economico maturato, con l'erogazione di un assegno "ad persomam" quale incremento stipendiale.

TITOLO VII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 95 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 96 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 95 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 97 - Incompatibilità.

1. Trovano applicazione le specifiche disposizioni di legge in materia

Art. 98 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

Gli incarichi di cui al precedente art. 95 sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nelle materie oggetto dell'incarico

2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.

3. Gli incarichi possono essere affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dalla Giunta Comunale, nella composizione indicata al precedente art. 30, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, come risultanti dai curricula presentati.

Per la valutazione del curriculum, la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 10 punti, così ripartiti:

- max 6 punti: esperienze professionali, in qualità di dipendente o di incaricato, maturate presso Pubbliche Amministrazioni, desumibili da titoli di servizio e da titoli culturali e professionali;
- max 4 punti: verrà valutata la qualificazione culturale del candidato con riferimento ai titoli di studio. Trovano applicazione, ai fini della valutazione, le disposizioni indicate nel precedente articolo 50 del presente Regolamento.

5. La Commissione, in occasione della prima seduta, potrà stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la ripartizione del punteggio delle due categorie sopra evidenziate.

6. I candidati ammessi alla selezione dovranno sostenere un colloquio con la Commissione.

La Commissione inviterà al colloquio i candidati che avranno ottenuto un punteggio maggiore nella valutazione dei curricula e comunque in numero non superiore a cinque.

La convocazione al colloquio avverrà esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno 20 giorni lavorativi.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

Il colloquio, a cui verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti, oltre che all'approfondimento delle esigenze professionali già dichiarate nel curriculum, è volto all'accertamento delle conoscenze negli ambiti di attività di pertinenza dell'Ufficio da ricoprire ed alla valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione al ruolo, alle funzioni ed alle attribuzioni che qualificano il profilo professionale di che trattasi, nonché alla conoscenza degli elementi di base dell'ordinamento degli Enti Locali.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Al termine della procedura, la Commissione presenterà al Sindaco la rosa di candidati, non superiore a tre, ritenuti in possesso di adeguata professionalità, che il Sindaco potrà a sua volta convocare per un colloquio conoscitivo.

Il Sindaco, ovvero chi legalmente lo rappresenta, sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico, alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente e agli esiti del colloquio sostenuto";

Art. 99 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 100 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 101 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità –

1- In relazione da quanto disposto dall'art. 110, comma 6 del T.U. 18.08.2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi predeterminati.

2 - Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3 - L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 102 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VIII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, A NORMA DELL'ART. 110, COMMA 6 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

Art. 103 – Finalità ed ambito di applicazione.

1. Le presenti norme regolamentari disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quale le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art. 32 del D.Legge 4.07.2006, n. 233, convertito dalla Legge del 4.8.2006, n. 248, dall'art. 3, comma 76 della Legge 24.12.2007, n. 244 e dall'art. 46 della Legge di Conversione del D.L. 25.06.2008, n. 112, nonché dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267 del 2000 ai commi 55, 56 e 57.

2 – Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 104 – Individuazione del fabbisogno

1 – Il comune individua annualmente, in sede di predisposizione del PEG e nell'ambito del programma approvato dal consiglio comunale secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, i progetti e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 114.

2 – Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze è fissato **nel Bilancio di Previsione**. Sono esclusi dal predetto limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

3 – Il segretario comunale/direttore generale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24.12.2007 n. 244, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

4 – Il segretario comunale/direttore generale verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1 del precedente art. 114.

5 – In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, sentito l'ufficio di contabilità e personale competente, verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabilita dalla legge e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo per la prestazione richiesta.

6 – L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

7 – Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità di area o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari e responsabili in rapporto di subordinazione con il medesimo.

8 – Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.

Art. 105 – Individuazione delle professionalità-

1 - L'Ufficio competente predisporre un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, **eventualmente con il riferimento espresso ai compiti istituzionali o al programma approvato dal Consiglio Comunale ex art. 42 – comma 2- D.Lgs. 267/2000;**
- b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) La durata dell'incarico;
- d) Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2 – Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte

ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3 – In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione Europea;
- b) Godere dei diritti civili e politici;
- c) Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di contratti d'opera per attività proprie di professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 106 – Procedura comparativa –

1 - L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2 - Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) Qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) Eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3 – Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4 – Per prestazioni di importo inferiore a €. 3.000,00 lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui all'articolo 3, da inviare almeno a tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 107 – Esclusioni –

1 - Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 quater dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei Nuclei di Valutazione.

2 – Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi della pubblicità le sole prestazioni per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

3 – E' fatta salva la possibilità di procedere con affidamento diretto solo in via eccezionale in caso di procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo/oggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza dovuta a un evento eccezionale

Art. 108 – Durata del contratto e determinazione del compenso –

1 – Il responsabile dell'Area competente, con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto che deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai Regolamenti.

2 – Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

3 – L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

4 – La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 109 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico –

1 – Il Responsabile dell'area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico,

particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2 – Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile dell'area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3 – Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile dell'area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

4 – Il responsabile dell'area competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 110 – Pubblicità ed efficacia –

1 - **Dell'avviso di cui all'art. 105 si dà adeguata pubblicità tramite affissione all'albo pretorio e sul sito dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi.**

2 – Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3 – L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 111 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 106 a 118 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Il rapporto di collaborazione di cui al precedente comma 2 può essere alternativamente instaurato, fermi restando i presupposti di competenza professionale di fiducia, a titolo gratuito, senza alcun onere a carico del Bilancio comunale.

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

Art. 112 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. In relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 488, resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di conferire la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adozione di atti di natura tecnico-gestionale, ai componenti dell'organo esecutivo.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 adottati dal Sindaco individuano:

a) L'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici e i servizi cui la competenza si riferisce;

5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

a) fissare la decorrenza;

b) revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzione e di risultato;

d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

Art. 113 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. 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.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 114 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 115 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 116 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 117 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 118 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 119 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal segretario comunale, nonché, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 120 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 121 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 122 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 123 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 124 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 125 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.
- Il capo I del Titolo II del C.C.N.L. 28 febbraio 2008.

Art. 126 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 127 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 128 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 129 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 28 e 43	

Allegato A) Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa				2				2
1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva	4	5	5	2	2			18
1.C – Area delle attività produttive				1				1
1.D – Area economico finanziaria			1	2	1	1		5
1.E – Area assistenziale								
1.F – Area cultura, tempo libero e sport								
1.G – Area servizi ausiliari								
1.H – Area legale e legislativa								
1.I – Area scolastica, educativa e della formazione		2						2
1.L – Area vigilanza e custodia				3				3
1.M – Area della conciliazione e giustizia								
1.N – Area demografica, statistica e promozionale		1		1	1			3
1.O - Area informatica								
Totale	4	8	6	11	4	1		34

Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo		1	1	5	1	1		5
02 Funzioni relative alla giustizia								
03 funzioni di polizia locale				3				3
04 Funzioni di istruzione pubblica		2	0					2
05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali								
06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo								
07 Funzioni nel campo turistico								
08 Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti								
09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	4	5	5	2	2			18
10 Funzioni nel settore sociale								
11 Funzioni nel campo dello sviluppo economico					1			
12 Funzioni relative a servizi produttivi				1				1
Totale	4	8	6	11	4	1		34

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO B – ACCESSO DALL'ESTERNO

AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PROFILO PROFESSIONALE
Amm.va	B	Scuola dell'obbligo	Esecutore
Tecnica	B	Scuola dell'obbligo	Esecutore
Amm.va	B3	Istruzione secondaria di 2° Grado	Collaboratore
Tecnica	B3	Istruzione secondaria di 2° Grado	Collaboratore
Contabile	B3	Istruzione secondaria di 2° Grado	Collaboratore
Amm.va	C	Diploma Scuola Media Superiore	Istruttore
Tecnica	C	Diploma Geometra	Istruttore
Contabile	C	Diploma Ragioniere	Istruttore
Vigilanza	C	Diploma Scuola Media Superiore	Istruttore
Amm.va	D	Laurea	Istruttore Direttivo
Tecnica	D	Laurea Ing./Arch.	Istruttore Direttivo
Contabile	D	Laurea Econ./Comm.	Istruttore Direttivo
Vigilanza	D	Laurea in Giurisprudenza Scienze Pol./Econ./Am.	Istruttore Direttivo
Contabile	D3	Laurea in Econ./Comm.	Funzionario

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuiti per ciascuna prova
Nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni contenute negli artt. 69, 70 e 71 per la copertura dei posti inquadrabili nelle categorie "B3", "C" e "D", il programma di esame si articola nelle seguenti prove:	
- prova scritta	30
- prova pratica	30
- prova orale	30
Le materie di esame saranno determinate in sede di approvazione dei bandi facendo espresso riferimento ai profili e alle categorie da ricoprire.	

N.D.	AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Amm.va	C1	Istruttore
2	Tecnica	C1	Istruttore
3	Tecnica	B3	Collaboratore Tecnico
4	Amm.va	B3	Collaboratore Professionale

- Anzianità nell'Area interessata dal posto da ricoprire;
- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o titolo immediatamente inferiore unitamente all'anzianità di servizio richiesta;
- Titoli comprovanti la professionalità acquisita (partecipazione a convegni, seminari, frequenze di corsi di specializzazione);
- Titoli comprovanti incarichi per espletamento mansioni superiori.
- Al concorso interno può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e con una anzianità di servizio di almeno 1 anno nell'area e nel profilo in cui è compreso il posto anzidetto. Alternativamente, è consentita la partecipazione del personale di ruolo in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e con una anzianità di servizio di almeno 2 anni nella categoria immediatamente inferiore se appartenente alla stessa area e allo stesso profilo professionale; con una anzianità di servizio di almeno 3 anni se appartenente ad area e profilo professionale diverso.
- Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di cui al precedente comma 2, il riferimento alla CATEGORIA deve intendersi come riferimento alla ex qualifica funzionale. Pertanto l'accesso alla posizione C1 della CATEGORIA C è consentito al solo personale inquadrato nelle fasce B3 e B7 della CATEGORIA B. Analogamente l'accesso alla posizione D1 della CATEGORIA D è consentito al solo personale inquadrato nelle posizioni C1 e C5 della CATEGORIA C.
- L'accesso alle procedure concorsuali interne non è consentito per posti unici relativi ai profili apicali delle diverse aree funzionali. Analogamente avviene nell'ipotesi in cui il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla Legge (Ragioniere, Geometra,).
- Ai soli fini della formazione della graduatoria dei candidati ammessi sono valutati con le modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici, i titoli comprovanti la professionalità acquisita, nonché gli atti comprovanti l'affidamento di incarichi temporanei per l'espletamento di mansioni superiori.

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 74	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosi dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avvenute fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altoatesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive avvenute fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....