

COMUNE DI MONTOGGIO

Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie ed al disposto del titolo IV del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. In relazione anche al disposto dell'art. 5 del **D.Lgs. 165/2001**, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Trovano applicazione gli artt. **4 e 5 del D.Lgs.165/2001** e successive modificazioni.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art. 3

CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici e' uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi e' preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.
3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

Art.4

PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le singole unita' organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico **secondo la normativa vigente**.
4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:
 - per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed e' data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - per *economicità* si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.
5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto, in base agli indirizzi forniti dal **Segretario Comunale-Direttore Generale**, dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti, sulla base dei principi generali contenuti nell'art.4 del D.Lgs.30.07.1999, n.286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale impartisce in merito.

Art. 5

COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di supporto per la valutazione di tutto il personale, ai sensi dei vigenti contratti di comparto. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal Segretario o dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni all'amministrazione.
2. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta Comunale.
3. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione e comunque sotto i cinquemila (5.000) abitanti può essere svolto anche semplicemente dal Segretario Comunale.

Art. 6

FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della valutazione del controllo strategico il nucleo di valutazione elabora gli indicatori per la valutazione che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. Il nucleo assume preliminarmente le indicazioni contenute nel P.E.G. , con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, quindi acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili.
2. Gli indicatori di cui al punto 1 vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce apportando eventuali modifiche, affinché divengano direttiva per i funzionari.
3. Al nucleo è demandata altresì la verifica sul buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

4. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
5. Esegue, ove richiesto, le valutazioni di cui al successivo art.43, ed esercita, infine, tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.
6. In via transitoria, fino alla costituzione del Nucleo di valutazione, i relativi compiti sono svolti dal **Segretario Comunale-Direttore Generale**

Art. 7

FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al sindaco e all'assessore al personale circa l'attività di verifica svolta in ordine all'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di posizione organizzativa dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per le attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

Art. 8

LA VALUTAZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.

Art. 9

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario e' affidata la collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività

amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.

6. Mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei rispettivi servizi di cui all'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 le stesse funzioni possono essere attribuite al segretario Comunale ai sensi dell'articolo 97 del D. Lgs n. 267.
7. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili dei servizi, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora il sostituto non sia stato designato e/o non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse, sono transitoriamente esercitate dal Segretario comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.
8. Al Segretario comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

Art. 10

DIRETTORE GENERALE

1. E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale, che per i comuni sotto i quindicimila abitanti coincide con la figura del Segretario Comunale ai sensi e con le modalità di cui all'art.108 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nella figura del segretario comunale.
2. L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco e alla Giunta Comunale.
4. La revoca o la rinuncia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario comunale.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del D.Lgs.267/2000, nonché quelli stabiliti nello Statuto, nel presente regolamento, nel contratto individuale o attribuiti dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, stabilito dal contratto collettivo o, in mancanza, da concordarsi con il Sindaco.

Art. 11

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa del Comune é articolata per servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e s.m.i.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 12

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata secondo lo schema allegato A) parte integrante del presente regolamento:

Art. 13

SERVIZI ED UFFICI

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. Alle stesse è preposto un dipendente, **di norma** di categoria D, nominato responsabile di servizi ai sensi **degli artt.107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267** e titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt.8 e ss. del CCNL siglato il 31.03.1999.
2. La Giunta Comunale, in presenza di particolari programmi o obiettivi da perseguire, ovvero di situazioni contingenti che richiedono la creazione di una specifica unità operativa di progetto, può, con apposito provvedimento e verificata la sussistenza delle necessarie risorse finanziarie, istituire una o più unità organizzative temporanee finalizzate al raggiungimento degli scopi di cui sopra.

2 Bis. La Giunta Comunale può altresì prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in conformità a quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000

3. Tali Unità Operative di Progetto (U.O.P.):
 - ▶ Non possono avere durata superiore a quella del mandato dell'amministrazione in carica;
 - ▶ Sono affidate, in qualità di responsabile, ad un dipendente di cat. D, **di norma** o, eccezionalmente, al Segretario, **oppure ad un dipendente di fascia C, in progressione apicale;**
 - ▶ Il Responsabile dell'U.O.P., nominato titolare di posizione organizzativa, riveste stesse funzioni e compiti dei responsabili di cui al comma 1 del presente articolo, ed allo stesso è attribuita, in proporzione alla durata dell'incarico, retribuzione di posizione e di risultato ai sensi del CCNL di comparto.
4. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;
 - possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti «sub apicali».
5. La Giunta comunale provvede all'assegnazione ai responsabili dei servizi delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.
6. Il personale di cui al precedente comma 4 è responsabile dei procedimenti dell'Ufficio cui è preposto e **può adottare**, nell'ambito della autonomia organizzativa di cui è dotato, gli atti di gestione finanziaria relativa all'Ufficio stesso, ferma restando la competenza del Responsabile di Servizio per ogni altro atto avente rilevanza esterna.

Art. 14

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi composta:
 - a) dal **Segretario Comunale/Direttore Generale** che la presiede;
 - b) dai Responsabili dei Servizi.
2. La conferenza studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi..
3. La conferenza e' convocata dal **Segretario Comunale/Direttore Generale** di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei servizi ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
4. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi; il verbale delle riunioni viene redatto a richiesta del **Segretario Comunale/Direttore Generale** o del Sindaco.

Art. 15

RESPONSABILITA' DEI SERVIZI - FUNZIONI

1. Sono riservate ai responsabili dei servizi le funzioni attribuite dall'**art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267**. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie é l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente, ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo; il provvedimento di nomina indicherà altresì il soggetto incaricato della sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
3. Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. I responsabili dei servizi curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Art. 16

ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.
4. Ciascun responsabile del servizio trasmette le determinazioni adottate all'Ufficio Segreteria che le raccoglie in appositi registri, numerandole progressivamente; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili dei servizi è a disposizione dei cittadini per la consultazione e **copia delle stesse vengono inviate al Sindaco mensilmente.**

Art. 17

DETERMINAZIONI - ELEMENTI ESSENZIALI

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
 - a. l'intestazione;
 - b. il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - c. la data;
 - d. l'oggetto;
 - e. la motivazione del provvedimento;
 - f. il dispositivo;
 - g. il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'**art.151, c.4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267**, ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario;
 - h. la firma.

Art. 18

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi degli artt.8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. siglato in data 31.03.1999 si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:
 - collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
 - previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;
 - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 8, comma 1, del C.C.N.L. in data 31.03.1999, con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 - valutazione da parte del Sindaco dell'idoneità dell'incaricato a ricoprire la posizione organizzativa.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L.. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita, con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:
 - ◆ **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA:**
 - a) Personale funzionalmente assegnato: max p.10
 - b) Livello di rilievo strategico: max p.25
 - ◆ **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA:**
 - c) Numero dei servizi/uffici gestiti: max p.15

- d) Tipologia di cognizioni necessarie: max p.20
- e) Grado della attività di programmazione necessaria: max p.30
- f) Attività di studio e ricerca: max p.25
- g) Attività d'equipe: max p.15

◆ **RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE:**

- h) Livello di responsabilità esterna: max p.40
 - i) Livello di responsabilità interna: max p.10
 - j) Complessità tecnica delle determinazioni: max p.25
 - k) Risorse finanziarie gestite: max p.35
3. Dato atto che al punteggio massimo, pari a p.250, corrisponderà una retribuzione di posizione di un importo annuo lordo pari a lire 25.000.000 (Euro 12.911,42), le diverse retribuzioni saranno graduate in misura proporzionale al punteggio ottenuto.
4. L'istituzione delle posizioni organizzative è **disciplinata del Regolamento e per norma viene comunicata con decreto sindacale seguito da notifica** .
5. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1, nonché dell'art.9 del già citato C.C.N.L..

Art. 19

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:
- il nucleo di valutazione, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione, alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 25% della retribuzione di posizione attribuita.
 - Il nucleo: A) verifica il livello del conseguimento dei risultati ottenuti sulla base degli obiettivi assegnati attraverso il PEG, che condiziona l'erogazione del 65% della retribuzione di risultato; B) coadiuva il **Segretario Comunale/Direttore Generale** nella valutazione del comportamento manageriale, che condiziona l'attribuzione del restante 35%; tale valutazione **viene inviata per comunicazione al Sindaco**
 - Dall'esito della valutazione, che il nucleo svolgerà in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello di misurazione delle prestazioni professionali erogate da parte dei responsabili, a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato, da attribuirsi secondo i criteri A e B di cui appresso:
 - **A) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI (65% della retribuzione di risultato):**
 - qualora gli obiettivi assegnati vengano realizzati in una percentuale inferiore al 75%, non verrà attribuita alcuna retribuzione connessa al fattore A (valutazione dei risultati).
 - Qualora gli obiettivi assegnati vengano realizzati in una percentuale almeno pari al 75%, verrà erogato il 50% della retribuzione di risultato collegata al fattore A), pari al 32,5% della retribuzione di risultato massima attribuita al responsabile di servizio.
 - Ad una percentuale di realizzazione pari al 100% corrisponderà una erogazione del 100% della retribuzione di risultato collegata al fattore A), pari al 65% della retribuzione di risultato massima del responsabile di servizio.
 - A valutazioni intermedie, comprese tra il 75% ed il 100%, corrisponderà l'erogazione della retribuzione di risultato in misura proporzionale, variabile tra il 32,5% ed il 65% della retribuzione di risultato complessiva.
 - **B) VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE (35% della retribuzione di risultato):**

- la valutazione del comportamento manageriale (fattore B) si intenderà positiva qualora vengano attribuiti almeno punti 51, soglia al di sotto della quale non verrà erogata alcuna retribuzione connessa al fattore B).
 - Da 51 a 100 punti la retribuzione di risultato connessa al fattore B) verrà erogata in misura proporzionale, sino a raggiungere un limite massimo pari al 35% della retribuzione di risultato complessiva.
2. Gli indicatori sui quali si baserà la valutazione dei fattori A) e B) verranno resi noti ai responsabili di servizio contestualmente all'affidamento degli obiettivi per ciascun esercizio finanziario
 3. L'attribuzione delle retribuzioni di cui al presente articolo comporta ed implica lo svolgimento delle funzioni aventi rilevanza esterna previste dall'art.107 del D.Lgs. 18-8-2000, n.267, dallo Statuto e dai regolamenti, salva la possibilità di attribuire a dipendenti sub apicali la responsabilità ex L.241/90 di uno o più procedimenti, comportante anche l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa.
 4. Le risorse stanziare dalla Amministrazione e finalizzate alla attribuzione della retribuzione di risultato, per la quota non corrisposta a seguito della valutazione, vengono accantonate ai fini di un eventuale incremento del fondo destinato alla retribuzione di posizione dei responsabili di servizio.

Art.20

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

- 1. La retribuzione di risultato viene erogata in base alle norme del contratto dei Segretari Comunali e Provinciali contratto collettivo nazionale di lavoro di cui all'articolo. 42 c. 2 CCNL 16/05/2001 e successivi accordi integrativi

Art.21

MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.N.L. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del servizio interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.

Art. 22

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:
 - a) predisposizione della determinazione a contrarre di cui all'art.192 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
 - b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;

- e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
 - f) stipulazione del contratto.
2. Sono fatte salve le competenze di cui all'art.10, comma 7, del presente regolamento.
3. **Tutte le suddette competenze sono adeguate alle normative** vigente in base alle regole del codice dei contratti e del codice dei lavori e forniture

Art. 23

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni al direttore generale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione di rimprovero verbale o scritto. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Al responsabile di ciascun servizio compete l'attuazione dei procedimenti di concorso e selezione del personale a tempo determinato o indeterminato sino alla categoria C.
3. **L'Ufficio personale** provvede:
 - a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale non apicale.
4. Il responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art.24

COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY

1. Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, e provvede alla nomina del o dei responsabili del trattamento.

Art.25

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta «alta amministrazione», comportanti un elevato grado di discrezionalità politico - amministrativa e non rientranti nelle competenze degli organi burocratici, ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.
2. Le competenze della Giunta comunale sono determinate dalla legge e dallo Statuto Comunale.

Art.26

FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel rispetto dei criteri di cui alla L.675/96.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. **Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.**

Art.27

COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale e' collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità ed autonomia nelle categorie e nei relativi profili professionali in applicazione degli accordi nazionali.
2. Troveranno applicazione le norme di cui al **D.Lgs.165/2001** e del **CCNL di comparto**.

Art. 28

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed é finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325, recante "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed aggiunte, nonché del **D.Lgs.165/2001**, e s.m.i. e dei contratti collettivi di comparto.

Art.29

MOBILITA' INTERNA

1. Spetta al **Segretario Comunale / Direttore Generale**, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi servizi.
2. Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio, sentito il Direttore Generale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 30

ATTRIBUZIONE ALL'ESTERNO DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni: a) in presenza di mancanze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente. b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.
2. Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità dei servizi può essere conferita:
 - a) mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art.7, comma 6, del **D.Lgs.165/01**;
 - b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'**art.30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267**;
 - c) mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.6, comma 2, D.L. 79/97 convertito nella L. 140/97;
 - d) mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'**art.110 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267**, in numero non superiore al 5% dei posti previsti e coperti nella stessa dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.
3. Quanto disposto dal comma 2 del presente articolo è applicabile, come facoltà alternativa, anche nei casi previsti dal precedente art.10, comma 9.
4. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere: 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; e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale; f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco

dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto; 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 nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

5. Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più servizi.

Art. 31

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Ai sensi dell'art.110, c.6, del D.Lgs. 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 dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, previa apposita direttiva della Giunta comunale, possono essere conferiti da parte dei competenti responsabili dei servizi, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.
3. Al fine di avvalersi di collaborazioni particolarmente specialistiche e qualificate è possibile altresì utilizzare l'istituto di cui al comma 2, lett. a) del precedente art.29.

Art. 32

ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art.52 D.Lgs.165/01 e s.m.i.

Art. 33

INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal Direttore Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgs.165/01. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art.1 della L. 662/96.
3. Per ciò che concerne il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art.1 comma da 56 a 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art.6 del D.L. 79/97 convertito dalla L. n. 140/97.
5. I dipendenti con rapporto a tempo pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere il ritorno alla precedente situazione del rapporto di lavoro purché siano trascorsi almeno 2 anni dalla precedente trasformazione, salvo eccezionali e motivate esigenze; trova inoltre applicazione la disciplina di cui al comma 4 dell'art.7 del D.P.C.M. 17.03.1989, n.117.
6. I dipendenti possono stipulare convenzioni con altri enti ai sensi della legge 554/ articolo. 1

Art. 34

PATROCINIO LEGALE

1. **A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Segretario Comunale/Direttore generale e dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, qualora individuato come responsabile di uno o più servizi, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo.**
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 35

LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI

1. Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali e' regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 36

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.

Art. 37

DOTAZIONE ORGANICA

1. La Dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità' alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI (integrazione con GC 55 del 6/10/2010)

TITOLO I

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 39
NORME DI RIFERIMENTO**

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento, secondo quanto stabilito dall'articolo 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, 267 e s.m.i..
2. Per la copertura dei posti di Capo settore responsabili di Servizi o Uffici, l'Ente, può stipulare contratti a tempo determinato sino a 5 anni, di diritto privato, attuando le disposizioni degli articoli 109 e 110, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. Per la previsione normativa di cui all'articolo 110, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. sono ammesse assunzioni *extra pianta organica* nella misura del 5% della dotazione organica. Per ambedue le fattispecie innanzi richiamate si può procedere anche all'assunzione di personale di alta professionalità. Il Sindaco può procedere - per le assunzioni anzidette - anche mediante contratti individuali stipulati *intuitu personae*.
3. Per la nomina e il conferimento delle funzioni di Direttore Generale si procede ad iniziativa del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, mediante una scelta *intuitu personae*, ai sensi dell'articolo 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
4. Per i rapporti di lavoro a part - time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni del presente regolamento e si rispettano i limiti previsti dall'articolo 92 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del presente regolamento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e s.m.i., fatte salve le specificazioni di cui all'articolo 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro e di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, applicando oltre la Legge 18 aprile 1962, n. 230, anche le norme dell'articolo 3 del D.L. 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del D.L. 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
7. Il Comune può attivare contratti con la disciplina del telelavoro di cui al d.P.R. 8 marzo 1999, n.70.
8. Il Comune può attivare contratti mediante Agenzia Interinale applicando la legge 24 giugno 1997, n.196.
9. In osservanza dei principi generali, la normazione speciale, che regola particolari fattispecie, deroga alla normazione generale.

Articolo 40
NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie A, B, B3, C, D e D3 e della dirigenza previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono, fatte salve le disposizioni dell'articolo 26 del d.P.R.17 settembre 1987, n. 494, in base all'art.1 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto compatibili con il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti (e con la particolare situazione giuridica soggettiva dei dirigenti):

a)per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b)mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c)mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;

d)mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base all'articolo 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

2. Vi può essere accesso per:

a)concorso riservato agli interni ai sensi dell'articolo 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

b)concorso interno per passaggio di categoria tra A e B ed eccezionalmente B3, tra B e B3, tra B e B3 e C eccezionalmente, e tra C e D, tra C e D3 eccezionalmente e tra D e D3 in base al nuovo ordinamento professionale;

c) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili di Settori o responsabili dei Servizi a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110 - comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'articolo 50, comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità, che ne garantiscono la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi (progetti finalizzati) e secondo quanto disciplinato dall'art.7 del CCNL dei dipendenti stipulato il 14/09/2000 e s.m.i..

5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, adottando la normativa vigente, di cui all'articolo 23 commi 1, 2, 3 e 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle cat. A e B mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). Per tali accessi si garantisce la riserva del 100% dei posti per i lavoratori già addetti ai lavori socialmente utili o di pubblica utilità, che hanno operato presso il Comune e che erano in servizio alla data del 31 dicembre 1997 e successive proroghe annuali, come disposto dall'articolo 78, comma 6 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (salvo ulteriori proroghe).

7. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al

corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali - sulle materie del corso - con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'Ente può dar luogo a procedure di corso - concorso per il personale interno, per le finalità di cui all'articolo 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. oppure per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale, di cui agli articoli 3 e 13 e All. A del CCNL 1998/2001.

8. Per i concorsi riservati agli interni si attuano le norme del successivo articolo 3.

9. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

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

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

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

Articolo 41

PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

1. Nei limiti previsti dalla legge l'amministrazione può indire concorsi interni interamente riservati al personale dipendente, in forza delle norme dell'articolo 91, comma 3 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quando in relazione a particolari profili o figure professionali vi sia una caratterizzazione di una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente stesso.

2. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi interni previsti dal comma precedente è derogabile il requisito del possesso del titolo di studio ma è obbligatorio l'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore o eccezionalmente ulteriormente inferiore.

3. Per quanto attiene ai concorsi interni riservati, per professionalità da acquisire nell'Ente, in base alle nuove categorie, definite dagli articoli 3 e 13 e allegato A del C.C.N.L. 1998/2001, la deroga del titolo di studio richiesto è ammessa tra una categoria giuridica ed un'altra immediatamente superiore, fino alla categoria D3, purché il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria di appartenenza, eccetto i casi in cui, per l'esercizio delle funzioni da svolgere, non sia richiesto un titolo di studio specifico e/o una particolare abilitazione professionale o di mestiere.

4. Per l'accesso ai posti di cui ai concorsi richiamati al precedente comma è necessario, inoltre, che il candidato appartenga alla categoria immediatamente inferiore ed abbia prestato servizio nell'Ente:

- per almeno due anni e sei mesi nella categoria immediatamente inferiore e comunque presso pubbliche amministrazioni nelle mansioni anche diverse, rispetto alla categoria economica il cui bando si riferisce ed in possesso di laurea almeno triennale per il passaggio a fascia D;

- oppure

- per almeno cinque anni anche in aree di attività diverse, nella categoria immediatamente

inferiore, cumulabile anche col servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore, se trattasi di passaggi alla fascia D;

- per almeno tre anni nell'area di riferimento del bando o cinque anni in aree di attività diverse se trattasi di passaggi dalla fascia A alla fascia B e dalla fascia B alla fascia C .

Articolo 42 GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della deliberazione della loro approvazione.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.
3. Eccezionalmente, e data l'esigibilità dello svolgimento della mansione nell'ambito della stessa categoria, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del CCNL 1998/2001, stipulato il 31/03/1999 dei dipendenti del Comparto Regioni - Autonomie Locali, l'Ente può attingere per tutti i posti vacanti da qualsiasi graduatoria utile di concorso svolto da altre amministrazioni, fatti salvi i limiti all'esercizio delle funzioni, che impongono il possesso di specifici titoli professionali ed iscrizioni in albi.

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 43 DETERMINAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Servizio competente.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei servizi e degli uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

Articolo 44 BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando costituisce allegato essenziale della determinazione di indizione del concorso.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera

raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 45
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) l'individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso;
- c) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- e) i requisiti oggettivi della domanda;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- g) il modello di domanda;
- h) il modello per l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'articolo 5 comma 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- i) il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- j) le prove che devono essere sostenute dai candidati: preselezione a quiz, prova scritta a quiz, prova scritta su una traccia, prova orale, prova pratica ecc.;
- k) le materie oggetto di tutte le prove di esame;
- l) le modalità di superamento delle prove d'esame;
- m) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo che è pari ad € 5,00;
- n) nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- o) modalità per la definizione della graduatoria;
- p) termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
- q) la documentazione necessaria, che deve essere consegnata dai vincitori, entro un termine determinato, per poter prendere servizio;
- r) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia o ad altra specifica normativa, che concreti fattispecie giuridiche corrispondenti alle esigenze;
- s) la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo;
- t) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 57 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- u) le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Articolo 46
BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il Bando deve essere affisso all'Albo pretorio e presso spazi della casa comunale ove vi sia accesso del pubblico. Il Bando deve essere affisso per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici salvo termini minori previsti nel bando stesso;
- 20 giorni per i concorsi interni o selezioni interne salvo termini diversi previsti dal bando stesso;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso ed alle selezioni deve essere data la più ampia pubblicità. A tal fine il Responsabile del servizio, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente e dei Comuni vicini e dell'Amministrazione provinciale;

b) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

3. Con la determinazione che indice il concorso il Responsabile del servizio competente può stabilire altre o diverse forme di pubblicità nella determinazione.

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 47 AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, con i contenuti corrispondenti al modello.

2. Saranno dichiarati esclusi dal concorso tutti coloro che abbiano presentato la domanda oltre termini disposti o che non abbiano sottoscritto la domanda

3. La verifica dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 è di competenza del Responsabile del servizio che ha indetto la procedura selettiva.

4. Le comunicazioni ai candidati inerenti le esclusioni e le ammissioni con riserva debbono essere trasmesse agli stessi attraverso il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero notifica.

5. Le determinazioni, adottate dal Responsabile del servizio sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

Articolo 48 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana;

b) godimento dei diritti politici;

c) aver compiuto l'età di 18 anni;

d) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'articolo 4 del d.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;

e) titolo di studio e altri titoli richiesti;

f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale.

Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

a) il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

b) la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Con apposito provvedimento del Responsabile del servizio competente sono stabiliti, ad

integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

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

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini dell'Unione europea, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che viene direttamente accertato dall'Amministrazione

6. I concorrenti che comprovano, con idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva allegata alla domanda di partecipazione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di essere inquadrati in pianta organica presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali, di cui alle lettere a), b), c), d), f), g) del 1° comma del presente articolo.

7. Per la stipula del contratto individuale di lavoro il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Articolo 49

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTI

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda o direttamente o a mezzo raccomandata redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso o comunque con tutti i contenuti dello stesso. Nella domanda i concorrenti sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito;
- c) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e di accettare, incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
- d) di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dall'articolo 76 della d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- e) di allegare o non allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (articolo 5 commi 4 e 5, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487);
- f) di allegare la ricevuta della tassa di concorso di € 5,00;
- g) altri allegati se previsti dal bando di concorso;
- h) per i concorsi per i quali sono valutati i titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono allegare:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 5,00 versata nel c/c postale intestato al Servizio Tesoreria del Comune con a retro la causale del versamento;

- b) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
- c) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli, che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione.

Articolo 50

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire secondo le modalità previste nel bando.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali causato da sciopero, il termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti.
3. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
4. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di concorso.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 51

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dal Dirigente di riferimento ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - a) il responsabile del Servizio competente, con funzioni di Presidente o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
 - b) il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, che può presiedere anche in sostituzione e/o può delegare come commissario altro responsabile;
 - c) 1 (uno) tecnico esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali

2. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Dirigente sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a) precedente oppure dal Segretario Comunale.
3. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, lingue, il Dirigente può integrare due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Si applicano le disposizioni dell'articolo 9, comma 6 del d.P.R. 487/94, come modificato dal d.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Comune con atto del responsabile del Servizio che ha approvato il bando
5. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
6. I compensi da corrispondere ai membri delle commissioni ed agli addetti alla sorveglianza sono determinati nelle misure previste dal D.P.C.M. 23 marzo 1995. Non corrisposti compensi a coloro che svolgono le funzioni di Presidente o membro delle Commissioni in forza di specifica disposizione di legge o regolamento.

Articolo 52

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione di approvazione dell'elenco dei concorrenti ammessi
2. Prima di ogni altro adempimento la Commissione verifica l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. Nel caso non ricorrano rapporti di parentela ed affinità i Commissari sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità; in caso contrario i Commissari sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente affinché egli promuova la sostituzione del membro incompatibile.
3. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
4. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui al capo IX) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene

firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla lettera c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri previsti dal presente regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;

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

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

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

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 53

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art.8, comma 1 del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.19 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Curriculum professionale;
- Gruppo IV Titoli vari

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino, con attribuzione per ogni valutazione di 0,25 a singolo documento, relativi al I Gruppo e al IV Gruppo:

· al Gruppo I titoli di studio, non più di punti		4
· al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti	4	
· al Gruppo III curriculum professionale, non più di punti		1
· al Gruppo IV titoli vari, non più di punti	1	

5. In riferimento all'articolo del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, che stabilisce per l'accesso alle categorie B3, C, D e D3, il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

Articolo 54 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio viene effettuato secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Il punteggio complessivo riservato al Gruppo è ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso. In particolare sono assegnati:

- punti 0,05 per ogni mese (o frazione di mese superiore a 15 giorni) di servizio in categoria professionale e profilo professionale uguali a quelli del posto messo a concorso;
- punti 0,03 per ogni mese (o frazione di mese superiore a 15 giorni) di servizio in categoria professionale uguale a quello del posto messo a concorso, prescindendo dal profilo professionale;
- punti 0,03 per ogni mese (o frazione di mese superiore a 15 giorni) di servizio per profilo professionale uguale a quello del posto messo a concorso, prescindendo dalla categoria professionale;
- punti 0,01 per ogni mese (o frazione di mese superiore a 15 giorni) di servizio presso una pubblica Amministrazione, con l'esclusione dei servizi che risultano inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

3. I precedenti punteggi sono cumulabili fino al limite massimo previsto dal presente regolamento

4. E' ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici

5. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle categorie nel tempo ricoperte alle categorie di cui al disapplicato all'All. A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e s.m.i. apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal d.lgs. 165 / 2001 il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge, regolamentari e dei C.C.N.L. di settore

CAPO VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 55
PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Se il bando non contiene il diario delle prove, nella prima riunione la Commissione Giudicatrice stabilisce il luogo, il giorno e l'ora in cui le prove si svolgeranno. Il luogo, il giorno e l'ora delle prove sono comunicati ai candidati con raccomandata A.R. con ricevuta di ritorno ovvero notifica almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova,
- 2.. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al primo comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Articolo 56
PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. Con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta la Commissione Giudicatrice si riunisce per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tenere conto che:
 - a)le prove scritte teorico - dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b)con le prove scritte teorico - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c)le prove scritte pratiche - operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alla materie prevista dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, di regola, per decisione unanime degli stessi. Quando non è possibile pervenire a decisioni unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta su uno dei margini di ciascun foglio.
7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

Articolo 57

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova.
4. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
5. Dopo la consegna del materiale il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, e buste diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare affinché tutte le modalità prescritte siano osservate
13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 58
PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli

elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

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

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

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

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

Articolo 59

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nell'apposito avviso trasmesso con le modalità e nei termini di cui al precedente articolo 17, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 20, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 60

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. Nella prova orale la Commissione Giudicatrice provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

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

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

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

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

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

Articolo 61
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 62
PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica- applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non

oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 63

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/03/1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del competente Responsabile del servizio ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
 - a) Insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, L. 191/98).
9. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito in Legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Articolo 64

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Al termine delle operazioni di concorso il competente Responsabile del servizio, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione predisporre la determinazione di approvazione dei verbali e di nomina dei vincitori. Se nel corso dell'istruttoria emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del servizio invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai necessari perfezionamenti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il relativo verbale, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio entro i 2 giorni successivi alla seduta.

2 Al termine dell'istruttoria, eventualmente integrata dal procedimento previsto dal precedente comma, il Responsabile del servizio approva i verbali e la graduatoria del concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 65

ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione per lettera raccomandata A.R., o consegnata a mano ai soggetti indicati nel bando di concorso, dell'esito dallo stesso conseguito.

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

- a) dichiarazione di accettazione della nomina - salvo l'atto formale di stipula del contratto individuale - nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione pubblica e dai Regolamenti in materia vigenti nel Comune;
- b) certificato di nascita;

- c) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione europea;
- d) certificato di godimento dei diritti politici, ovvero che non è occorso in alcuna delle cause che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il godimento;
- e) titolo di studio richiesto dal bando e patenti (se richieste) e/o altri titoli;
- f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
- g) certificazioni comprovanti il diritto alle preferenze e precedenza vantate;

La documentazione di cui alle lettere b) e c) può essere sostituita con l'esibizione, da parte del candidato, della carta d'identità. La documentazione relativa ai punti d) ed e) può essere sostituita con una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del candidato. L'amministrazione ricorrerà ai controlli di cui all'articolo 71 e succ. del d.P.R. 28/12/2000, n. 445; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, in materia di sanzioni penali.

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

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

Articolo 66

ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo 27 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.

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

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

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del servizio

Articolo 67

PROVA E PERIODO DI PROVA

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

- due mesi per la categoria A;
- sei mesi per le restanti categorie B, B3, C, D, D3 e Dirigenti;
- periodi inferiori ai 2 mesi per i contratti a tempo determinato o anche periodi più brevi previsti nel contratto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del competente Responsabile del servizio.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'articolo 69 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza dei responsabili di Servizio e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati.
11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 68 PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R. 487/94 e s.m.i. apportate dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove

di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo articolo 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e s.m.i..

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

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

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

a) prova pratica applicativa,

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

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

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

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

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A

		Ottimo	sufficiente	scarso
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	2	1		
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	2	1		
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1	
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	2	1		

CATEGORIA B

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

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

11. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA PUNTEGGIO GIUDIZIO FINALE

		<i>fino a</i>	<i>da a</i>	
A	7			NON IDONEO
A		8	12	IDONEO
B	9			NON IDONEO
B		10	15	IDONEO

Articolo 69
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 70
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Anche al fine di favorire standards di qualità nell'erogazione dei servizi, l'ente, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999, determina i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella

particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

6. In tutti i casi in cui il CCNL del 6.7.1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

8. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dall'art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 10. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere deve essere motivato.

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

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dagli articoli 21 e 22, si applica l'articolo 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'articolo 21, comma 7, del CCNL del 6.7.1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6.7.1995;

c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'articolo 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;

d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art.14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 2126 c.c.;

e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

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

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'articolo 12 della legge n.196/1997.

12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

13. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso un ente, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

14. Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il lavoratore dovrà essere informato di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della legge n. 56/1987 in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

15. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'articolo 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 2126 del codice civile.

Articolo 71

SELEZIONE DEL PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO

1. Per l'assunzione di personale ascrivibile alle categorie A e B il reclutamento è operato nelle forme ordinarie; per il personale ascrivibile alle categorie C e D con pubblico concorso il quale, pur nel rispetto dei principi generali, deve essere ispirato a criteri di celerità, economicità ed efficienza

Articolo 72

RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE TEMPORANEO O PER MANIFESTAZIONI - COSTITUZIONE

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale oppure per esigenze temporanee e/o per particolari manifestazioni nei limiti e con le modalità di cui agli articoli successivi in applicazione delle norme dell'articolo 92, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Articolo 73

ALBO COMUNALE DEI SELEZIONATI

1. Presso il Settore competente del Comune, è costituito e tenuto un apposito Albo che evidenzia i lavoratori selezionati, di cui l'Amministrazione abbisogna per le attività riportate all'articolo 33 precedente.

2. L'Albo è costituito di più parti specifiche, nel modo seguente:

- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto oltre al diploma di laurea anche una particolare specializzazione o iscrizione all'Albo professionale;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di scuola media superiore con sottoelenco specifico per alcune professioni che richiedano particolari titoli (Es. geometra, ragioniere, perito, etc.);
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesto il diploma di licenza di scuola dell'obbligo ed una specializzazione di mestiere documentata;
- elenco graduato dei lavoratori occorrenti per le attività per le quali è richiesta la sola licenza dell'obbligo scolastico ed inerenti i livelli della categoria A e B, specificando in dettaglio i singoli

profili professionali occorrenti.

3. L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico, reso noto nel territorio di competenza del Comune, nel mese di ottobre di ciascun anno al fine della rapidità della acquisizione della provvista delle risorse umane professionalizzate.

4. L'Amministrazione attinge dell'Albo direttamente senza altri vincoli e procedure concorsuali o di selezione o di chiamata dalla circoscrizione del collocamento pubblico, o delle altre forme legali di collocamento.

Articolo 74

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO

1. I requisiti per essere iscritti nell'Albo di cui all'articolo 35, a seguito di domanda, oltre allo specifico titolo di studio richiedono di:

- avere idoneità fisica e psichica all'impiego;
- essere in regola con gli obblighi del servizio militare (se di sesso maschile);
- non avere carichi pendenti con la giustizia;
- dichiarare la situazione dello stato di famiglia con i carichi documentati;
- dichiarare il tempo di disoccupazione documentato.

2. Tutti i documenti di cui al 1° comma debbono avere validità legale, allorché i lavoratori inoltrano domanda d'iscrizione all'Albo.

3. I requisiti di cui al 1° comma, sono considerati validi per un anno e cioè dal 1° ottobre dell'anno precedente e sino al 30 settembre dell'anno successivo.

4. Non si dà luogo allo scorrimento della graduatoria di cui all'Albo sinché per ciascun profilo professionale o categoria nell'arco dell'anno il chiamato o il richiamato non abbia almeno svolto 90 giorni di lavoro. Sicché sino a tale limite egli ha precedenza assoluta, poi si ha scorrimento obbligatorio.

ARTICOLO 75

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUNTEGGIO

1. Fra tutti coloro che fanno domanda per essere iscritti nell'Albo specifico di cui all'articolo 36 è stabilita una graduatoria per soli titoli, che tiene conto dei punteggi seguenti:

1.1.

Titolo di Studio del Diploma di Laurea

Voto	Punti
66/110	0
67 - 77/110	1
78 - 97/110	2
98 - 105/110	3
106 - 110	4
110 e lode	5
Iscrizione all'Albo Professionale	3

Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	Punti	
36	60	0
37/42	61-69	1
43/48	70-79	2
49/54	80-89	3
55/58	90-99	4
59/60	100	5

Iscrizione all'Albo Professionale 3

Titolo di Studio di Scuola Media dell'Obbligo

Voto		Punti
6		0
da 7 a 7.99	1	
da 8 a 8.99	2	
da 9 a 9.99	3	
10		4
Attestato di mestiere specifico		2

Titolo di Studio della Licenza dell'Obbligo

Voto		Punti
6		0
da 7 a 7.99	1	
da 8 a 8.99	2	
da 9 a 9.99	3	
10		4
Attestato di mestiere specifico		2

1.2 Periodi di disoccupazione documentati:

Anni		Punti
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
oltre 10	sempre	10

1.3. Carichi di famiglia:

Familiari a carico		Punti
Coniuge		1
1 figlio		2
2 figli		3
3 figli		4
4 figli		5
5 figli		6
oltre	sempre	6
1 genitore		1
2 genitori		2
1 fratello o sorella		1
2 fratelli o sorelle		2
3 fratelli o sorelle		3
oltre	sempre	3

2. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più anziano di età e a parità ulteriore quello da più tempo disoccupato.
3. Ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza si può tenere conto anche del reddito individuale o familiare documentato nella dichiarazione dei redditi annuale.

Articolo 76
TERMINI DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Allorché, l'Amministrazione ritiene di dover stipulare un contratto individuale di cui alle professionalità e per le attività di cui all'articolo 34, essa stabilisce se trattasi:
 - a) per uno o più giorni;
 - b) per una settimana;
 - c) per due settimane;
 - d) per tre settimane;
 - e) per un mese;
 - f) per due mesi;
 - g) per tre mesi;
 - h) per sei mesi;
 - i) per un anno.
2. Per i contratti individuali da un giorno e sino a sei mesi, questi ultimi sono eventualmente prorogabili per altri sei mesi, e rinnovabili trascorsi 10 giorni dalla interruzione.
3. Per i contratti individuali di durata annuale sono prorogabili per un anno e rinnovabili trascorsi 20 giorni dalla interruzione come previsto anche dall'art. 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

Declaratorie delle categorie A, B, C e D di cui al Nuovo Ordinamento Professionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31/03/1999 tra l'A.Ra.N. e le Organizzazioni Sindacali di Categoria

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.

Esemplificazione 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 manuali, 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;

- Contenuti 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 di tipo semplice anche se tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione 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 ciascuna, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operative 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 d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 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.

Esemplificazione 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 operative 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.

Esemplificazione 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 di 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 pubblicitaria, 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 d.P.R. 347/83 come integrato dal d.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Art. 77

PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo Ordinamento professionale del personale degli EE.LL. siglato il **31.03.1999** tra Aran, e successivi contratti stipulati secondo la normativa CCNL EE.LL. e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:
2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza; per il personale appartenente alla categoria D, titolare di posizione organizzativa, la competenza appartiene al Direttore Generale.
4. La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali si esplica nel modo che segue:
 - ◆ Entro 15 giorni dall'attivazione delle selezioni annuali, i responsabili dei servizi procedono alla valutazione di tutti i dipendenti appartenenti al proprio servizio avvalendosi della metodologia permanente di valutazione allegata al contratto decentrato integrativo; analogamente procede il **Segretario Comunale/Direttore Generale** nei confronti dei responsabili dei servizi. Le schede di

valutazione vengono trasmesse entro i successivi 5 giorni allo stesso **Segretario Comunale** /Direttore Generale.

- ◆ Fermo restando la necessità di superamento della soglia minima, determinata in sede di contratto decentrato, la progressione orizzontale verrà attribuita ai dipendenti che avranno ottenuto i punteggi più elevati tra tutti i soggetti sottoposti a selezione, tenuto conto della somma stanziata a tal fine per l'anno di riferimento e dei vincoli imposti dal CCNL inerenti il rispetto della media ponderale per ogni singola categoria.
- ◆ A ciascun dipendente verrà comunicato il punteggio ottenuto e la propria posizione nella graduatoria provvisoria.
- ◆ Avverso l'esito della valutazione il dipendente potrà presentare ricorso interno entro 10 giorni dalla comunicazione, e potrà, motivandone le ragioni, richiedere il riesame della procedura da parte del nucleo di valutazione, che dovrà pronunciarsi in via definitiva con efficacia vincolante nei successivi 30 giorni. A tal fine il nucleo di valutazione acquisisce i documenti necessari, sente i responsabili dei servizi interessati, nonché il ricorrente ovvero suo legale di fiducia o rappresentante sindacale. Le OO.SS. e la RSU dovranno essere tempestivamente informate.
- ◆ Al termine della procedura, ovvero alla scadenza del termine per proporre ricorso, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva contenente i nominativi dei dipendenti che avranno ottenuto la progressione economica per l'anno di riferimento. L'elenco completo, contenente le valutazioni di tutto il restante personale, viene conservato agli atti dell'Ufficio Personale ed è accessibile da parte degli interessati, secondo la normale disciplina in tema di accesso.

Articolo 78

PROCEDURA PER LA SELEZIONE INTERNA VERTICALE

1. Il Regolamento comunale per le procedure selettive interne, costituente parte del presente regolamento, disciplina le attività e le procedure relative alle progressioni verticali.

Articolo 79

1. Si considera parte integrante il regolamento specifico per l'affidamento di incarichi esterni dall'articolo. 1 all'articolo. 7

Articolo 80

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione d'incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.
2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 3 dell'8 marzo 2008

Articolo 81

NORMA DI DISCIPLINA SUGLI INCARICHI EX ART. 3 COMMA 8 Legge 244/07

Vengono disciplinate:

consulenze

studi e Ricerche

Collaborazioni esterne (incarichi di elevata professionalità – collaborazioni coordinate continuative, di medio livello).

Articolo 82

Si da atto che l'ex art. 7 comma 6 D. Lgs. 165/1 ex art. 32 D.L. 223/06 Legge 248/06 gli enti possono affidare incarichi di lavoro autonomo, sia occasionale che di collaborazione coordinata e continuativa ivi comprese le figure di co.co.co.

I predetti incarichi esterni sono disciplinati come prestazioni di carattere autonomo e si rifanno al contratto di prestazione cc. Ex art. 2229 -2238.

Articolo 83

Nella disciplina in oggetto rientrano anche gli incarichi a tempo e di diritto pubblico conferiti ex art. 110 tuel 267/2000.

Articolo 84

Oggetto della prestazione sono competenze attribuite dall'ordinamento all'organo conferente e ad obiettivi e progetti specifici determinati.

La P.A. procede dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno

La prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata e deve essere preventivamente caratterizzata da durata, luogo, oggetto, e compenso di collaborazione.

Articolo 85

Il limite massimo delle spese annue per gli incarichi e le consulenze viene fissato, in base al comma 56 art. 3 Legge 244/07, al 10% delle spese correnti.

Articolo 86

LIMITI DI SPESA

1. Il regolamento di cui al precedente art. 1 indica la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi ivi indicati.
La spesa massima è calcolata nella misura del 5% della spesa di personale iscritta in bilancio e definita secondo l'art. 1, comma 198, della Legge 296/2006.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 2. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 4, comma 3, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

Articolo 87

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di mancanza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.
2. I provvedimenti d'incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Sono consentiti incarichi sino a € 20.000,00 al netto di IVA, previa indagine di mercato. Per incarichi inferiori a € 10.000,00, al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio di cui al precedente comma 1.
4. Sono inoltre richiesti i requisiti d'idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria riguardo all'importo dell'affidamento.

Articolo 88

PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, vengono pubblicati sul sito web, e inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

Articolo 89

CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 1, comma 1, sono sottoposti al controllo dell'organo di revisione.

Articolo 90

ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) Le progettazioni, e le attività a loro connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004, con deroga di importo come previsto dal punto 3 Art. 49;
 - b) Le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza d'uffici a ciò deputati;
 - c) La rappresentanza in giudizio in mancanza d'ufficio legale interno.

Art.91

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art.92

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo immediatamente all'atto dell'adozione.

All. A Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria amministrativa e politica.
Gestione e pubblicazione delibere.
Notifiche e protocollo.
Scuole.
Personale (gestione amministrativa).
Procedimenti disciplinari.
Codice della strada.
Vigilanza territorio e viabilità.
Procedure ecologiche e ambientali.
Polizia urbana e commercio.

AREA DEMOGRAFICA

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale.
Toponomastica.
Cultura, sport e tempo libero.
Servizi cimiteriali.
Economato.

AREA TECNICA

Lavori Pubblici, gestione del territorio, coordinamento del personale sul territorio.
Manutenzione del patrimonio.
Edilizia privata e ambiente, relazioni con commissione edilizia, concessioni edilizie.

AREA FINANZIARIA CONTABILE

Programmazione finanze e bilancio.
Contabilità e patrimonio.
Tributi
Personale (gestione paghe e contributi).

ALLEGATO B)

COMUNE DI MONTOGGIO

ORGANIGRAMMA AL 02/12/2015 IN VIGORE DAL 01/01/2016

			P.O. Posti occupati	P.O. Posti vacanti
AREA AMMINISTRATIVA				
F.P.	collaboratore part-time staff	C1	1	

AREA VIGILANZA

Istruttore vigile	D2	1	
Istruttore vigile	C3		1

AREA DEMOGRAFICA

Istruttore direttivo	D3	1	
Istruttore semplice	C5	1	

AREA FINANZIARIA

Istruttore direttivo	D1	1	
Istruttore semplice	C1		1

AREA TECNICA

LAVORI PUBBLICI/
AMBIENTE/URBANISTICA/
EDILIZIA PRIVATA

Istruttore direttivo	D3	1	
Istruttore tecnico	C1		2
Collaboratore	B7	2 operai	
Collaboratore	B3	1	
	TOTALI	8	4

ORARIO DI LAVORO:**ORARI DEGLI UFFICI: organizzazione interna.**

UFFICI	ORARIO SETTIMANALE	
	ORARIO UFFICI	ORARIO SPORTELLO
Amministrativo - Polizia Urbana	Amministrativo: 08,00 - 14,00 su 4 giorni + 1 giorno dalle 12,00 alle 18,00 Polizia: 07,00 - 13,00 su 6 giorni	Polizia: su appuntamento Protocollo: su 6 giorni dalle 9 alle 12
Demografico - Cultura	Su 6 giorni dalle 08,00 alle 14,00 con turnazione del sabato e 1 rientro pomeridiano	Su 6 giorni dalle 9 alle 12
Tecnico - LL.PP.	Operatori: su 6 giorni 07,00 - 13,00 Ufficio tecnico: su 5 giorni 07,00 - 13,00 con turnazione del sabato	Su appuntamento
Tecnico Ambientale - Edilizia Privata	Mart., Merc, Sab. dalle 07,00 alle 13,00	Merc. 09,00 - 12,00
Finanziario Tributi	Su 5 giorni 08,00 - 14,00 con n. 2 rientri pomeridiani	Finanziario: su appuntamento Tributi: Merc. 09,00 - 12,00

ARTICOLO __42__

Costituzione e quantificazione del fondo per il recupero dell'evasione ICI e tributi diversi

1. Il fondo è costituito da una quota delle somme regolarmente riscosse e non contestate seguito dell'
 - Fino a € 20.000,00 il 10%
 - Da € 20.001,00 a € 40.000,00 il 2%
 - Da 40.001,00 a € 60.000,00 il 1%
 - Da € 60.000,01 il 0,5%
2. Ai fini del presente regolamento la predetta tabella deve intendersi che per le riscossioni superiori a € 20.000,00 la quota di € 2.000,00 è la base di partenza a cui devono essere sommate gli importi calcolati secondo le aliquote di cui al comma 1.
3. La quota deve essere devoluta anche in caso di attivazione di convenzioni con altri soggetti pubblici o privati per l'esecuzione dell'attività di accertamento di evasione d'imposta.
4. La quota così determinata è erogata a favore del personale dell'ufficio tributi che collabora fattivamente con i citati soggetti per il recupero dell'evasione, nonché sulla base di dettagliato progetto a tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di accertamento.

ARTICOLO __43__

Indicazione altre voci del fondo

1. Costituzione del fondo per le seguenti voci:
 - Codice delle opere pubbliche (Legge Merloni)
 - Contributi riconosciuti dalla Regione, dalla Provincia o da altri enti per servizi istituzionali in delega.
2. La quantificazione viene determinata sulla base schede annuali relative ai procedimenti di riferimento.

ARTICOLO __44__

Destinazione del fondo

1. Il fondo di cui ai precedenti articoli, è destinato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento, al personale dipendente, o assegnato anche temporaneamente in qualità di collaboratore, dell'Ufficio tributi e dell'Ufficio Tecnico, e ai responsabili di procedimento del Comune e/o di altro ufficio coinvolto nei procedimenti sulla base delle schede annuali.



COMUNE DI MONTOGGIO

PROVINCIA DI GENOVA

**Disciplinare allegato al regolamento di organizzazione
uffici e servizi – Organizzazione per l’istituzione e la
disciplina dell’albo pretorio informatico**

Disciplinare allegato al regolamento di organizzazione uffici e servizi – Organizzazione per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico

INDICE

- Art. 1 - Istituzione Albo Pretorio Informatico
- Art. 2 - Documenti soggetti alla pubblicazione
- Art. 3 - Accessibilità all'Albo Pretorio e durata della pubblicazione
- Art. 4 - Modalità di pubblicazione degli atti
- Art. 5 - Pubblicazione per conto terzi
- Art. 6 - Visione degli atti, rilascio copie
- Art. 7- Rispetto delle norme in materia di privacy
- Art. 8 - Informazione sull'attività amministrativa del Comune
- Art. 9 - Disposizioni finali

Articolo 1 – Istituzione Albo Pretorio Informatico

1. Ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modifiche e integrazioni è istituito l'Albo Pretorio informatico del Comune, accessibile al sito (www.comune.montoggio.ge.it).

Trattasi di apposito spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale per tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente, oltre ad assolvere a funzioni di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc., è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale nei confronti dei destinatari.

Articolo 2 – Documenti soggetti alla pubblicazione

1. **A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che all'Albo Pretorio Informatico del Comune sono pubblicati on line i seguenti atti:**

- lo Statuto e i regolamenti comunali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
- le deliberazioni comunali del Consiglio e della Giunta;
- le ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini, i decreti sindacali a carattere generale;
- gli avvisi di gara completi dei relativi allegati ed i successivi esiti;
- i bandi di concorso indetti dal Comune;
- le autorizzazioni paesaggistiche, gli abusi edilizi;
- gli avvisi di deposito in materia urbanistica;
- gli atti di pubblicazione di matrimonio;
- gli avvisi relativi al contenuto della domanda dei soggetti interessati al cambiamento del nome o del cognome, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 86 e 90 D.P.R. n. 396/2000;
- tutti gli ulteriori atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende, istituzioni, fondazioni, che, per disposizioni di legge o di regolamento e su richiesta, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Informatico, per la durata stabilita dalla legge o richiesta dall'interessato.

Articolo 3 – Accessibilità all'Albo Pretorio Informatico e durata della pubblicazione

1. L'Albo Pretorio Informatico è accessibile, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web, tutti i giorni dell'anno, salvo che motivi di forza maggiore o ragioni tecniche oggettive ne impediscano, temporaneamente, la visione con gli ordinari strumenti informatici da parte di chiunque vi voglia accedere. Le modalità di affissione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento.
2. La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.
3. La pubblicazione può essere interrotta solo a seguito di richiesta scritta e motivata dell'organo competente all'adozione dell'atto. Sull'atto e sul relativo registro delle pubblicazioni deve essere fatta la relativa annotazione.

Articolo 4 – Modalità di pubblicazione degli atti

1. Il personale del Servizio competente alle pubblicazioni degli atti procederà a pubblicare all'Albo Pretorio Informatico i documenti trasmessi, in tempo utile e cioè con un anticipo non inferiore a ore quarantotto, salvo comprovata e dichiarata urgenza, dagli uffici comunali interni attraverso idonea procedura informatica allo scopo predisposta. A tal fine il Dirigente / Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede ad inviare una copia informatica del provvedimento in formato pdf all'indirizzo citato con le seguenti precisazioni da rendere obbligatoriamente:
 - a) gli estremi e la tipologia dell'atto da pubblicare precisando che sono state adottate, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso;

- b) durata della pubblicazione dell'atto di cui trattasi e, ove necessario, il giorno iniziale e il giorno finale dell'affissione;
- c) estremi delle norme di legge, di regolamento o delle disposizioni che ne prevedono la pubblicazione;
- d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
- e) la richiesta di nota comprovante l'avvenuta affissione, cioè il referto di pubblicazione, precisando se ricorre il caso dell'ordinaria e/o straordinaria comunicazione della avvenuta pubblicazione;

2. Nel caso sia necessaria la relata di pubblicazione, il Responsabile di Settore / Servizio che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvederà inoltre a trasmettere una copia cartacea dell'atto per il quale si é richiesta la pubblicazione, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Resta inteso che la responsabilità in ordine al contenuto degli atti stessi, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

3. La nota ordinaria di referto di pubblicazione comprovante l'avvenuta affissione dell'atto è trasmessa all'ufficio richiedente, di norma, entro tre giorni lavorativi successivi al termine della pubblicazione, mentre la nota urgente è trasmessa entro le ventiquattro ore successive al termine della pubblicazione stessa.

4. Copia delle note di richiesta di pubblicazione e delle note di comunicazione di avvenuta pubblicazione vengono conservate mediante inserimento in apposito Registro Informatico Generale per tutte le tipologie di atti.

Detto Registro deve ordinare cronologicamente per data di immissione tutte le informazioni in esso contenute. Il Registro è gestito in modo informatico dal personale dell'Ufficio Albo, munito di apposita password di identificazione e, se ritenuto opportuno, attraverso distinta firma digitale.

Al predetto Registro Informatico Generale è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

5. Entro la prima quindicina del mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia del Registro dell'Albo Pretorio Informatico relativo all'anno precedente, con gli

estremi di tutti gli atti pubblicati. Si deve, quindi, procedere all'autenticazione della copia stampata da parte del Dirigente / Responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'Albo.

Articolo 5 – Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dei soli atti amministrativi informatici (formato PDF per il documento da pubblicare e blocco note per l'indicazione dei termini di pubblicazione) e ove non fosse possibile averli in tale formato, anche di quelli pervenuti via posta, provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da eventuali altri soggetti. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge necessario per la pubblicazione;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
- La precisazione che sono state adottate, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e l'inviolabilità di eventuali dati personali dei soggetti riportati nell'atto stesso;

2. Di norma, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'Albo. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato (la norma deve essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo) o espressamente richiesto dal mittente, si provvederà all'invio al mittente della nota comprovante l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 6 – Visione degli atti, rilascio di copie

1. L'originale degli atti affissi all'Albo Pretorio Informatico è consultabile negli orari di apertura degli uffici al pubblico, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento che lo ha prodotto. Laddove non diversamente stabilito nell'atto stesso, il Responsabile del Procedimento corrisponde, ai sensi dell'articolo 5 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) al Dirigente/Responsabile preposto all'unità organizzativa competente per materia.

2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.
3. La visione degli atti è gratuita mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti eventualmente previsti da norme di legge o da regolamenti comunali.

Articolo 7 – Rispetto delle norme in materia di privacy

1. La pubblicazione di atti, costituendo anche operazione di trattamento di dati personali nella diffusione degli stessi, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e dei provvedimenti del Garante della privacy, dando atto che la responsabilità del rispetto di tali principi compete all'autorità che adotta i suddetti atti soggetti a pubblicazione.

Articolo 8 – Informazione sull'attività amministrativa del Comune

1. Presso le sedi del Comune, tenuto conto delle misure organizzative stabilite dai Dirigenti / Responsabili, potranno continuare ad essere individuati appositi spazi fisici dove affiggere sia le comunicazioni, gli avvisi e i documenti cartacei di cui si ritiene opportuno dare notizia, sia gli atti trasmessi nel solo formato cartaceo da soggetti terzi.

Articolo 9 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Comune.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti, se ed in quanto applicabili.
3. Nel caso in cui alcune disposizioni regolamentari risultassero in contrasto o incompatibili con norme di legge di rango superiore le prime saranno disapplicate automaticamente.