

COMUNE DI FIUMARA
Prov. di REGGIO CALABRIA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N° 71 DEL 20/11/2009
IN VIGORE DAL 25/11/2009

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE GENERALE

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Contenuto del regolamento
- Art. 2 – Programmazione dell'attività amministrativa e controllo
- Art. 3 – Principi e criteri informatori

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE E DOTAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 4 – Struttura organizzativa
- Art. 5 – Settore
- Art. 6 – Uffici
- Art. 7 – Uffici obbligatori
- Art. 8 – Ufficio di supporto al Sindaco
- Art. 9 – Istituzione di uffici speciali temporanei
- Art. 10 – Ufficio stampa
- Art. 11 – Unità di progetto
- Art. 12 – Conferenza dei responsabili
- Art. 13 – Relazioni sindacali
- Art. 14 – Gruppi di lavoro
- Art. 15 – Gestione delle risorse umane

CAPO III RESPONSABILI DI SETTORE

- Art. 16 – Funzioni
- Art. 17 – Attività di gestione
- Art. 18 – Sostituzione del Responsabile di settore
- Art. 19 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 20 – Responsabile unico dei LL.PP.
- Art. 21 – Il Responsabile dell'Ufficio gestione del personale
- Art. 22 - Il Segretario Generale
- Art. 23 – Il Direttore Generale
- Art. 24 – Vice Segretario
- Art. 25 – Le Determinazioni
- Art. 26 – Le Deliberazioni

CAPO IV
IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 27 - Il personale
- Art. 28 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 28 bis Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 29 – Attribuzioni di ciascun lavoratore
- Art. 30 – Profili professionali
- Art. 31 – Dotazione organica
- Art. 32 – Organigramma
- Art. 33 - Revisione annuale dei Settori e degli organici
- Art. 34 – Mobilità interna
- Art. 35 – Mobilità volontaria e d’ufficio
- Art. 36 – Trasferimenti provvisori
- Art. 37 - Passaggio diretto ad altre Amministrazioni del personale in eccedenza
- Art. 38 – Disciplina delle mansioni
- Art. 39 – Responsabilità del personale

CAPO V
LAVORO FLESSIBILE E TEMPO PARZIALE

- Art. 40 – Tempo determinato - Lavoro flessibile
- Art. 41 – Part time

CAPO VI
INCARICHI A CONTRATTO

- Art. 42- Assunzioni a tempo determinato per posizioni di responsabilità
- Art. 43 – Conferimento e revoca dell’incarico
- Art. 44 - Incompatibilità
- Art. 45 – Contenuto del contratto

CAPO VII
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – INCARICHI ESTERNI

- Art. 46 - Procedimenti disciplinari
- Art. 47 – Incarichi esterni

TITOLO SECONDO
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.48 - Oggetto
- Art.49 - Principi generali
- Art. 50 - Qualificazione dei soggetti

CAPO II PROCEDURE DI ACCESSO

PARAGRAFO I – Sistemi e modalità di accesso

Art.51 - Modalità di accesso

Art.52 - La scelta dei sistemi di reclutamento

PARAGRAFO II - Requisiti

Art.53 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

Art.54 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

Art.55 - Requisiti particolari

Art.56 - Riserve

Art.57- Precedenze e preferenze

PARAGRAFO III - Il bando

Art.58 - Il bando

Art.59 - Elementi del bando

Art.60 - Pubblicità del bando

Art.61 - Riapertura termini

Art.62 - Criteri di interpretazione

PARAGRAFO IV - La domanda

Art.63 - Domanda di partecipazione

Art.64 - Autocertificazione

Art.65 - Presentazione della domanda

Art.66 - Trattamento dati personali

PARAGRAFO V - I Titoli

Art.67 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione

Art.68 - Titoli di studio: specificazione

PARAGRAFO VI - Commissioni giudicatrici

Art.69- La Commissione

Art.70 - Sottocommissioni

Art.71 - Nomina delle commissioni

Art.72 - Comitati di vigilanza

Art.73 – Compensi

CAPO TERZO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

PARAGRAFO I - Ammissione ed esclusione

Art.74 - Ammissione alla selezione

Art.75 - Esclusione dalla selezione

Art.76 - Partecipazione

PARAGRAFO II - Operazioni del concorso

Art.77 - Trasparenza amministrativa
Art.78 - Prove d'esame - Elementi generali
Art.79 - Adempimenti preliminari
Art.80 - Valutazione dei titoli
Art.81 - Preselezione
Art.82 - Svolgimento delle prove
Art.83 - Prova scritta
Art.84 - Adempimenti della commissione
Art.85 - Prova teorico - pratica
Art.86 - Prova orale
Art.87 – Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico
Art.88 - Disposizione commissione alle prove d'esame
Art.89 - Formazione della graduatoria finale
Art.90 - Verbale della procedura di reclutamento
Art.91 - Criteri di attribuzione del punteggio
Art.92 - Valutazione delle prove d'esame

CAPO QUARTO CORSO CONCORSO

Art.93 - Modalità di svolgimento

CAPO QUINTO PARTICOLARI PROCEDURE

PARAGRAFO I - Assunzioni obbligatorie

Art.94 - Elementi generali
Art.95 - Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

PARAGRAFO II – Progressione in carriera

Art.96 – Principi generali per la progressione verticale tra categorie
Art.97 – Criteri per la progressione verticale tra categorie

PARAGRAFO III – Mobilità volontaria

Art. 98 - Procedure di mobilità volontaria da altri enti
Art. 99 - Modalità per l'attuazione della mobilità volontaria da altri enti
Art. 100 - Procedure di mobilità volontaria verso altri enti

PARAGRAFO IV - Procedure selettive

Art. 101 - Procedure selettive

PARAGRAFO V - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art.102 - Procedure di selezione
Art.103 - Indici di riscontro dell'idoneità

PARAGRAFO VI - Assunzioni a tempo determinato

Art.104 - Scelta delle procedure

- Art.105 - Svolgimento delle operazioni di reclutamento
- Art.106 - Copertura posti part-time
- Art.107- Assunzioni tramite agenzie

CAPO SESTO CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

PARAGRAFO I - Graduatoria

- Art.108 - Formazione della graduatoria
- Art.109 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni
- Art.110 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

PARAGRAFO II - Nomina dei vincitori

- Art.111 - Nomina
- Art.112 - Decadenza
- Art.113 - Accertamenti sanitari
- Art.114 - Contratto individuale di lavoro
- Art.115 - Periodo di prova

TITOLO III CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALUTAZIONE

- Art. 116 - Oggetto
- Art. 117 - Area delle posizioni organizzative – Definizioni e compiti
- Art. 118 - Adempimenti per l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative
- Art. 119 Criteri generali per il conferimento dell'incarico
- Art. 120 Conferimento dell'incarico
- Art. 121 Posizioni organizzative apicali
- Art. 122 Contenuto del provvedimento di incarico
- Art. 123 Durata dell'incarico
- Art. 124 Rinnovo e revoca dell'incarico
- Art. 125 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- Art. 126 Criteri per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione
- Art. 127 Criteri per la valutazione dei risultati

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 128 Leggi ed atti regolamentari
- Art. 129 Rinvio dinamico
- Art. 130 Variazioni al regolamento
- Art. 131 Norme abrogate
- Art. 132 Entrata in vigore

TITOLO PRIMO

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Comune di Fiumara, in conformità allo Statuto dell'Ente e nel rispetto dei criteri generali che il Consiglio Comunale ha disposto con deliberazione n. 20 del 12.6.2009.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità amministrata, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2

Programmazione dell'attività amministrativa e controllo

1. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse, in conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e assicurare, con le risorse impiegate, il più elevato livello di utilità sociale.
3. L'attività di controllo consiste:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse assegnate.
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in monitoraggio sulla conformità dell'attività amministrativa dei responsabili delle strutture organizzative da essi diretti rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, indirizzo, direttive e mediante controllo e valutazione.

Art. 3

Principi e criteri informatori

1. I Settori e gli uffici sono organizzati al fine di assicurare l'autonomia, l'imparzialità, la trasparenza, la funzionalità, la professionalità, la responsabilità, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse della azione amministrativa secondo i criteri di articolazione degli uffici per funzioni omogenee, di collegamento dell'attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, di massima trasparenza e flessibilità, di responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, di armonizzazione degli orari.
2. In particolare, al fine di incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale

per il risultato dell'attività lavorativa, come requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i responsabili dei Settori devono garantire le condizioni atte a favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della preventiva informazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

3. Al fine di valorizzare il lavoro collegiale, nella organizzazione degli Uffici sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE E DOTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) Settori;
 - b) Uffici.
2. La distribuzione delle varie attività tra i Settori e gli Uffici viene disposta in ragione delle materie, delle esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale e efficace strumento di gestione. Pertanto deve essere garantita la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni.
4. In relazione a particolari esigenze, possono essere costituite, con le procedure di cui all'art. 11 del presente regolamento, Unità di Progetto con compiti esattamente delineati.
5. L'architettura della struttura organizzativa e, quindi, l'individuazione dei Settori e degli Uffici ricadenti in ciascun Settore, sono approvate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
6. I Settori e gli Uffici sono definiti tenendo conto delle materie, dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume dell'attività, della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, delle funzioni obbligatorie, temperando le esigenze di funzionalità con quelli di economicità.

Art. 5

Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di primo livello, le cui funzioni hanno per oggetto:
 - a) la gestione di insiemi integrati, relativamente autonomi, di interventi e servizi a rilevanza interna (staff) e a rilevanza esterna (line);
 - b) il controllo in itinere degli interventi e la relativa valutazione dei risultati;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - e) la rielaborazione di esperienze condotte e il riaggiustamento continuo di strategie operative ed obiettivi.

Art. 6
Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative di secondo livello, ottenuti da una destrutturazione dei settori sulla base delle attività funzionali, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Intervengono in modo organico nell'ambito definito di discipline e di materie, svolgono funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica, ed espletano attività di erogazione di servizi all'interno dell'Ente e alla collettività.
3. Gli Uffici sono preposti alla gestione di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente.
4. La loro organizzazione interna viene definita con atto di disposizione dal Responsabile del Settore di appartenenza, sentito il Segretario Generale.

Art. 7
Uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
 - a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - b) ufficio per il servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
 - c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
 - d) ufficio per le Relazioni con il pubblico ex articolo 11 del Dlgs n. 165/2001;
 - e) ufficio del Responsabile unico dei lavori pubblici ex art. 7 legge 109/94;
 - f) ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D. Lgs. 112/98 e al D.P.R. 447/98;
 - g) ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001, da inquadrare quale specifica struttura nell'ambito del servizio legale;
 - h) ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia di cui al D.P.R. n. 380/2001;
 - i) ufficio dello Sportello Unico per gli Espropri di cui al D.P.R. n. 327/2001.
2. E' altresì istituito l'ufficio Stampa di cui alla legge 150/2000.
3. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Art. 8
Ufficio di supporto agli organi politici

1. La Giunta, fissando con apposito atto deliberativo quantificazione delle risorse umane, trattamento economico ed all'assegnazione del relativo budget economico, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o alle dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge ai predetti Organi, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, sussistendo le condizioni di assenza di dissesto e di situazioni di deficit strutturale, da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico è conferito con atto del sindaco, previa acquisizione del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria da parte del responsabile competente e nel rispetto delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

Art. 9

Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La giunta, su proposta del segretario/direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
 - b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
 - c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla giunta, tramite il segretario/direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Art. 10

Ufficio stampa

1. E' istituito presso il Comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa nonché al coordinamento di quanto necessario alla realizzazione di eventuale pubblicazione istituzionale dell'Ente.
2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.
3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.
5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Art. 11

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Tali Unità vengono istituite con delibera di Giunta, su iniziativa dell'Amministrazione, del Segretario Generale, ovvero su proposta dei Responsabili dei Settori, con cui vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, gli obiettivi, i Responsabili, e vengono determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 12
Conferenza dei Responsabili

1. La conferenza dei responsabili dei Settori, presieduta dal Segretario Generale, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei collaboratori alla organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal Segretario Generale con cadenza periodica, ovvero su richiesta dal Sindaco.
3. La conferenza effettua una ricognizione degli obiettivi programmatici di ogni Settore in rapporto al relativo stato di attuazione, valuta le azioni correttive sugli eventuali scostamenti, propone soluzioni migliorative nella gestione dell'attività di ogni singolo Settore.
4. I Responsabili dei Settori esprimono inoltre proposte e osservazioni sul Piano Esecutivo di Gestione (e/o Piano degli obiettivi), per apportarvi eventuali miglioramenti in corso d'opera in rapporto a sopravvenute esigenze, sull'organizzazione del Settore in termini di risorse finanziarie e di personale assegnato, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri Settori e sui costi e benefici dei servizi realizzati.
5. Dei lavori della conferenza viene redatto apposito verbale.

Art. 13
Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, le associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nei confronti delle associazioni di cui al comma 1, l'Amministrazione attua le misure di partecipazione sindacale e provvede alla stipula di un protocollo di relazioni sindacali nel quale si definiscono le procedure, i destinatari e gli oggetti dell'informazione, della consultazione e dell'esame congiunto, nonché per le materie contrattuali, le modalità di svolgimento della contrattazione collettiva.
3. Qualora sono presenti all'interno dell'Ente R.S.U. di dipendenti, l'Amministrazione riconosce a loro la titolarità a negoziare.

Art. 14
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti Gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si rende necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del Gruppo è affidato al Responsabile del Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del Gruppo di lavoro è della Giunta, su proposta del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Coordinatore del Gruppo.

Art. 15
Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro. Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, valorizzandone le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente. Definisce l'impiego di tecnologie idonee al fine di ottimizzare il livello di produttività.
2. Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibili con le esigenze organizzative, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

CAPO III

I RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 16 *Funzioni*

1. La responsabilità della gestione, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai Responsabili dei Settori.
2. L'Amministrazione comunale, ai sensi della normativa vigente, con apposito atto deliberativo motivato, può avvalersi della facoltà di affidare la gestione degli Uffici e dei servizi e, quindi, la responsabilità di uno o più settori, eventualmente anche tutti, ai componenti della Giunta Comunale, sindaco compreso.
3. Spettano ai Responsabili le funzioni stabilite dall'art. 107 del D.L.gs 267/2000, da altre leggi e dallo Statuto, nonché quelli attribuiti da regolamenti, ed in particolare rispondono in base al principio di responsabilità organizzativa:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività, della cui direzione ciascun Responsabile è incaricato;
 - g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'Unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio, ed in particolare alla vigilanza sulla gestione dell'orario di lavoro;
 - h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
 - i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti - obiettivo;
 - l) della individuazione, in base alla Legge 7/08/1990 n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo al Settore e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento.

4) Il Sindaco ha la facoltà, tenuto conto dalla complessità della gestione, ovvero per miglior funzionamento dell'organizzazione, di affidare la responsabilità di uno o più Settori direttamente al Segretario Generale.

Art. 17
Attività di gestione

1. Il Responsabile di Settore:

- a) cura la gestione delle attività di pertinenza del Settore, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- b) gestisce il personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico. In particolare con il supporto dell'Ufficio gestione del personale, cura l'osservanza dell'orario di lavoro, autorizza permessi e ferie disponendone la comunicazione all'ufficio personale unitamente all'eventuale congedo per malattia, sovrintende allo svolgimento dei compiti del personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- c) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo, partecipando così alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- d) esercita i poteri di spesa, nell'ambito dell'incarico a lui conferito, sulla base di progetti relativi all'attuazione di parti del programma assegnato al Settore;
- e) rilascia i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. per gli atti che sono il risultato di un procedimento che si svolge nell'ambito della struttura organizzativa (Settore) cui è preposto;
- f) convoca e presiede la conferenza intersettoriale;
- g) sovrintende alle procedure di gara gestite dall'apposito Ufficio Gare e Contratti, presiede le Commissioni di gara, stipula i contratti, ed è Responsabile di tutta la dinamica gestionale post stipula contratto;
- h) competono le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia, la legalizzazione di firme ed, ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Art. 18
Sostituzione del Responsabile di Settore

1. In caso di assenza del Responsabile del Settore con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, l'esercizio temporaneo delle mansioni superiori può essere affidato nell'ambito delle risorse umane assegnate a quel determinato settore, secondo quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento ed in base ai criteri generali che verranno concertati con le OO.SS.
2. In caso di assenza per ferie ovvero di assenze brevi del Responsabile del Settore, le relative funzioni, in tale periodo, vengono esercitate, a mezzo delega dello stesso, da un collaboratore assegnato al medesimo settore, sulla base delle referenze professionali tali da giustificare l'esercizio di dette funzioni.
3. Nel caso non siano presenti nel settore figure idonee alla sostituzione del Responsabile di Settore, nei casi di cui ai precedenti comma 1 e 2, la Responsabilità potrà essere attribuita, in via di supplenza, dal sindaco ad altro Responsabile di Settore o al Segretario Comunale.

Art. 19

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 4 della legge 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento viene individuato dal Responsabile del Settore nell'ambito del personale dipendente assegnato alla sua Unità organizzativa, al quale va demandata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento
3. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, il Responsabile del Settore è considerato responsabile del procedimento.
4. Tale nomina del Responsabile del procedimento viene comunicata al Sindaco e al Segretario Comunale.
5. Il Responsabile di procedimento di accesso ai documenti amministrativi viene individuato nella figura del Responsabile del settore competente a formare l'atto. Qualora l'atto, una volta formato sia trasmesso ad altra Unità operativa affinché lo detenga stabilmente, la presente figura coincide con il Responsabile del Settore competente a detenerlo.
6. La responsabilità di procedimento potrà essere attribuita per "ufficio" e in tal caso s'intenderà attribuita all'incaricato la responsabilità di tutti i procedimenti ricadenti *ratione* competenza nell'Ufficio.

Art. 20

Il Responsabile Unico dei Lavori Pubblici

1. Il Responsabile Unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei Lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, salvo diversa determinazione, viene individuato e si identifica con il Responsabile del Settore Tecnico, fatte salve le nomine conferite da quest'ultimo a tecnici in servizio presso il Settore, in possesso dei relativi requisiti.

Art. 21

Il Responsabile dell'Ufficio gestione del Personale

1. La responsabilità dell'Ufficio gestione del Personale è affidata, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente e fatte salve eventuali modifiche strutturali, al Responsabile del Settore Amministrativo – Affari Generali.
2. Il responsabile dell'Ufficio gestione del Personale sovrintende alle attività riconducibili a tale ambito funzionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ha la responsabilità gestionale delle seguenti attività:
 - a) stato matricolare;
 - b) ferie;
 - c) malattia;
 - d) presenze in servizio;
 - e) permessi retribuiti.

Art. 22

Il Segretario Generale

1. L'Ente ha un Segretario Generale.

2. Al Segretario Generale sono attribuite le funzioni come previste dall'art. 97 del D.Lgs 267/2000, dalle norme statutarie, e regolamentari a cui si rinvia.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale assegnato; Il Segretario sovrintende alle attività dei Responsabili dei Settori, ne coordina l'attività, e nell'ambito di una preminenza gerarchica.
4. In caso di inerzia/inadempimento/omissione del responsabile di settore, il segretario lo diffida assegnandogli un termine (ove non sia già scaduto un termine perentorio previsto dalla normativa vigente.) Ove non provveda entro il termine assegnato, ovvero nel caso di termine perentorio a termini di legge già spirato, il segretario provvede con poteri di sostituzione, annullamento e avocazione per i provvedimenti omessi, ritardati o macroscopicamente illegittimi.
5. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto, al Segretario Generale.
6. Al Segretario Generale possono essere attribuite dal Sindaco, con apposito decreto, la responsabilità di uno o più Settori.

Art. 23

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta, può procedere alla nomina del direttore generale.
2. Le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità *ad personam* nella misura determinata dal medesimo Sindaco.
3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Art. 24

Vice Segretario

1. L'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale, può istituire la figura del Vice Segretario.
2. La nomina, viene formalizzata con apposito decreto del Sindaco, sulla scorta di una valutazione delle referenze professionali idonee a supportare l'incarico, e attesa la peculiarità dell'incarico, previo parere consultivo reso dal Segretario Generale.
3. L'incaricato deve possedere i requisiti per l'ammissione alla carriera di Segretario Comunale e deve essere individuato tra i Responsabili di Settore.
4. L'incarico non dà diritto ad indennità aggiuntive.

Art. 25

Le Determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei Settori, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ciascuna determinazione viene sottoposta a registrazione, ai sensi del successivo comma 3;

3. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuno Settore, e quindi trasmesse al competente Ufficio presso il Settore Affari Generali per l'annotazione nel Registro Generale delle determinazioni dell'Ente.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e, divenute esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, vengono inviate al competente ufficio presso il Settore AA.GG. per la relativa pubblicazione.
5. La visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa prevista dall'apposito regolamento.

Art. 26
Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del Settore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti previamente i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. I pareri devono essere resi entro tre giorni della data in cui sono stati richiesti.
4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi di norme, entro cinque giorni dalla richiesta.

CAPO IV
IL PERSONALE E LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 27
Il personale

1. Il personale conforma la sua condotta agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto dei principi di buon andamento, legittimità e imparzialità dell'amministrazione.
2. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. L'Ente promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione, garantendo uno stanziamento nel Bilancio di previsione di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, anche eventualmente attraverso forme associative o di convenzionamento con altri Enti, la formazione del personale.
5. I Responsabili dei Settori, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono al Sindaco dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura cui sono preposti.

Art. 28
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ai dipendenti dell'Ente è riconosciuto l'inquadramento economico e giuridico previsto dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

2. La Dotazione Organica che viene approvata nell'ambito della autonomia normativa ed organizzativa dell'Ente deve prevedere l'inquadramento contrattuale che conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto d'organico.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di Settore, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, ovvero sopravvenute mutamenti organizzativi e/o programmatici.
5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 28 bis

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
 - e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Art. 29

Attribuzioni di ciascun lavoratore

1. Le attribuzioni di ciascun lavoratore sono stabilite, in relazione all'inquadramento contrattuale ed al relativo profilo professionale, con provvedimento del Responsabile del Settore. Con la medesima procedura di cui al comma precedente, possono essere nominati nell'ambito di ciascun Settore, i Responsabili dei procedimenti cui viene attribuita una responsabilità del tipo endoprocedimentale .
2. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

Art. 30

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima qualifica funzionale e della medesima area di attività, così come evidenziate dall'allegato "A" al C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali.

2. Il Segretario Generale, di concerto con il Settore Affari Generali e con la conferenza dei Responsabili di Settore, cura lo sviluppo delle Risorse Umane, e sottopone alla Giunta, la proposta relativa alla mobilità interna e/o esterna, e/o per un potenziamento del quadro di assegnazione dell'organico, in relazione ad una più efficace ed efficiente attività gestionale.
3. All'interno di ciascun Settore vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.
4. Le figure professionali ed i relativi contingenti sono assegnati ai Settori mediante l'atto di approvazione di cui al successivo art. 29.

Art. 31

Dotazione organica

2. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, suddivisi in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
3. La Giunta, anche a seguito a quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo, determina la dotazione organica suddividendola in categorie e profili professionali, per aree di attività omogenee e provvede, altresì, contestualmente all'approvazione della dotazione organica e alle sue modificazioni, alla definizione della macrostruttura dello Ente, e cioè alla individuazione dei Settori nei quali si articola l'Ente.

Art. 32

Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni organizzative e strutturali di cui al precedente articolo 6.
2. L'assegnazione del personale viene disposta con apposito decreto sindacale, e ad avvenuta approvazione della dotazione organica dell'Ente, tenuto conto delle capacità e delle attitudini professionali del singolo dipendente in rapporto alla peculiarità funzionale dell'Ufficio. La stessa può essere oggetto attraverso l'istituto della mobilità interna, di modifiche e di integrazioni a seconda delle mutevoli e sopravvenute esigenze organizzative, legate ad un più efficace perseguimento delle finalità programmatiche dell'Amministrazione.
3. La Giunta provvede, altresì, alle modifiche ed integrazioni a cadenza periodica sulla base di sopravvenute esigenze e, e/o mutati assetti organizzativi e/o programmatici.

Art. 33

Revisione annuale dei Settori e degli organici

1. Ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, la conferenza dei Responsabili di Settore, avvalendosi del supporto del Settore Affari Generali, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. In particolare viene considerato:
 - a) l'assetto dei Settori e delle posizioni dei relativi responsabili;
 - b) la distribuzione degli organici tra le diverse strutture di primo livello;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. A conclusione di tale esame la conferenza dei Responsabili di Settore, inoltra alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei Settori, alla mobilità e redistribuzione del personale.

Art. 34
Mobilità Interna

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche delle aree mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali, ovvero su richiesta motivata del Dirigente.
3. Tale istituto nel rispetto a quanto previsto dal precedente art. 33, comma 3, va attivato comunque in ossequio e, al principio del divieto della reformatio in peius della retribuzione, e nell'ambito del principio dell'equivalenza delle mansioni.

Art. 35
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. Al fine di assicurare il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo precedente, il Segretario Generale nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, procede alla mobilità volontaria previo accertamento della conformità agli atti di programmazione dell'Ente, e della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro.
2. Per la mobilità volontaria occorre procedere alla pubblicazione all'albo pretorio di apposito bando. Tale bando deve essere diramato a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente e alle R.s.u. aziendali, i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità intermedie di rispettiva competenza.
3. Alla mobilità d'ufficio, attivabile dal Segretario Generale, previo parere obbligatorio ma non vincolante dei Responsabili competenti, e previa informazione alle R.s.u. aziendali, è possibile ricorrere:
 - ❑ qualora sia stata esperita inutilmente la procedura indicata al precedente comma;
 - ❑ in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata;
 - ❑ in ragione di altre motivate e accertate circostanze.

Art. 36
Trasferimenti provvisori

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un Settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'Ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangono le esigenze iniziali.
3. Alla seguente fattispecie si applica la comunicazione sindacale.

Art. 37

Passaggio diretto ad altre amministrazioni del personale in eccedenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5 dello stesso articolo, allo scopo di facilitare il passaggio diretto del personale dichiarato in eccedenza ad altri Enti del comparto, viene seguita la procedura di cui all'art. 25 del C.C.N.L. Integrativo del 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Art. 38

Disciplina delle mansioni.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione e di responsabilità.
2. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere abito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore. Ricorrendo tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art.52 del D.Lgs n. 165/2001e s.m.i.

Art. 39

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione assegnata, risponde direttamente della legittimità e della regolarità tecnica delle prestazioni, e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO V

LAVORO FLESSIBILE E TEMPO PARZIALE

Art. 40

Tempo determinato - Lavoro flessibile

1. L'amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, ivi compresi i contratti a tempo determinato, per come previsti dall'art. 36 del D.Lgs 165/2001 e dalla normativa di riferimento, tempo per tempo vigente.

Art. 41

Part-time

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

CAPO VI INCARICHI A CONTRATTO

Art. 42

Assunzioni a tempo determinato per posizioni di responsabilità

1. L'Amministrazione, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno posti di Responsabili dei Settori, stipulando contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con motivata deliberazione di Giunta di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, qualora siano assenti analoghe professionalità all'interno dell'Ente, tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio e dei vincoli di spesa, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente ovvero nel minimo di un'unità, considerata una dotazione inferiore alle 20 unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato dal provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e non potrà essere superiore alle misure dell'indennità prevista per i responsabili dei Settori.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimenti del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 43

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguate professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica.
2. Il conferimento dell'incarico avviene a mezzo di procedura selettiva semplificata garantendo, comunque, l'osservanza e l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, ragionevolezza, proporzionalità e affidamento.
3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art. 44

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai Rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o consorzi sottoposti al controllo o alla vigilanza del Ente.

Art. 45

Contenuto del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore Amministrativo, deve in particolare disciplinare:
 - a) L'oggetto dell'incarico;
 - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) Gli obiettivi da perseguire;
 - d) L'ammontare del compenso;
 - e) L'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) I casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) L'obbligo della riservatezza;
 - j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) I rapporti con il Responsabile del Servizio, con il Segretario Comunale, e con gli organi politici.

CAPO VII

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – INCARICHI ESTERNI

Art. 46

Procedimenti disciplinari

1. Salvo quanto previsto dagli artt. 21 e 53 del D.Lgs 165/2001, e ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000 a cui si rinvia, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Settore AA.GG. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Relativamente ai Responsabili di Settore la competenza di cui al precedente comma spetta al Segretario Generale.
4. Le procedure sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 47

Incarichi esterni

1. Gli incarichi esterni di consulenza/collaborazione sono disciplinati con apposito regolamento costituente stralcio del presente.

TITOLO SECONDO

NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 48 *Oggetto*

1. Il presente Titolo II ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Fiumara ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.

Art. 49 *Principi generali*

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.

2. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla B - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Art. 50 *Qualificazione dei soggetti*

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:

- a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;

- c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.
4. Compete al Responsabile del Settore Amministrativo, in particolare:
- a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
 - b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - d) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
 - e) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
 - f) la stipula del contratto individuale di lavoro.
5. Per i posti apicali della dotazione organica, le competenze di cui al comma precedente sono attribuite al Segretario/Direttore Generale, al quale è attribuita altresì la competenza in merito ai procedimenti di mobilità volontaria da e verso altri enti.

CAPO II

PROCEDURE DI ACCESSO

PARAGRAFO I – SISTEMI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 51

Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:
- a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;
 - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
 - c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;
 - e) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (V. TITOLO I) per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL;
 - f) mediante procedure selettive di progressione verticale riservate ai dipendenti interni.

Art. 52

La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.5, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli

atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.

2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:

- a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami per esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
- b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
- c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

PARAGRAFO II - *REQUISITI*

Art. 53

Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) maggiore età;
- c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;
- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

Art. 54

Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
- b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
- d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) l'*idoneità fisica* all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da

ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468);
- h) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 55

Requisiti particolari

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:

- all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

Art. 56

Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

- a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
- c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.

2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 57

Precedenze e preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.PR. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età. Per determinare la preferenza a parità di merito e di titoli, si applica quanto previsto dal successivo art. 63, 3° comma.

2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

PARAGRAFO III - *IL BANDO*

Art. 58

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento, dalla deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e delle ulteriori deliberazioni d'indirizzo, nonché dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.

Art. 59
Elementi del bando

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:

- a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
- b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
- c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
- e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
- f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
- h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- k) la percentuale riservata a determinate categorie;
- l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
- m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;
- n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
- o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
- q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta o anche a mezzo fax o per via internet.

2. Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

Art. 60
Pubblicità del bando

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile del Settore Amministrativo, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- per estratto sul Bollettino della Regione e su un quotidiano a diffusione nazionale;
- integralmente all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie.

2. Il bando è inoltre inviato per la pubblicazione agli uffici del lavoro della Regione.

3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile del Settore Amministrativo, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

4. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico o indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del Settore Amministrativo, per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art. 61
Riapertura termini

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.

2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.

Art. 62
Criteri di interpretazione

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.

2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

PARAGRAFO IV - LA DOMANDA

Art. 63
Domanda di partecipazione

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- l) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a); l'eventuale indirizzo di fax o di posta elettronica posseduto dal concorrente, al fine dell'effettuazione delle comunicazioni concorsuali;
- m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- n) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

3. Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera m) alla n), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se richiesto dal bando e se ne ricorrono le condizioni.

4. La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

5. Qualora i criteri per la valutazione dei titoli siano determinati nel bando solo per categorie, nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, a pena di esclusione. Si applica in tal caso la disposizione del 3° comma dell'art. 21.

6. Qualora invece i suddetti criteri di valutazione siano già determinati nel bando singolarmente per ciascun titolo, nello stesso bando può essere richiesta, per maggiore celerità del procedimento, la presentazione dei titoli in allegato alla domanda, in originale, in copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione. In tal caso, la mancata allegazione dei titoli comporta la esclusione della loro valutazione.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

8. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo del Comune devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

Art. 64 Autocertificazione

1. Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. 445/2000.

2. Gli stati, qualità personali e fatti di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono comprovati mediante dichiarazioni, anche contestuali alla domanda di concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui al comma successivo.

3. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, a termini dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o dell'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo della domanda.

4. Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

5. I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

5. Il concorrente, salvo il caso dell'applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal responsabile del servizio competente alla nomina; in caso di mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria delle procedure selettive.

Art. 65

Presentazione della domanda

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2. La domanda può essere presentata, secondo quanto consentito nel bando:

- a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente all'ente poste; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta, ovvero l'esclusione di tale forma di presentazione della domanda;
- b) mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo di corriere, all'ufficio di protocollo dell'ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. In tale caso, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando: a tal fine il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;
- c) mediante spedizione a mezzo fax o per via internet rispettivamente al numero ed all'indirizzo e-mail indicati nel bando. Anche in tali casi, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando. A tal fine farà fede esclusivamente il rapporto di trasmissione del fax o del computer ricevente con stampigliata la data di arrivo.

3. Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

4. Nel caso in cui venga richiesto nel bando l'invio della documentazione relativa al possesso dei titoli valutabili, ai sensi dell'art. 17, comma 6, la presentazione della domanda per via internet dovrà essere seguita, entro il termine perentorio fissato nello stesso bando, dall'inoltro della detta documentazione mediante le altre forme di trasmissione indicate alle precedenti lett. a), b) e c).

5. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, eccettuato quanto previsto al precedente comma 2, lett. a).

Art. 66

Trattamento dei dati personali

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

PARAGRAFO V - I TITOLI

Art. 67

Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 34.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) *Titoli di servizio*: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

1) i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui agli artt. 113 e 113 bis del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

2) tutto il servizio prestato nell'Ente da personale comunque utilizzato;

3) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. Il candidato deve esibire in allegato alla domanda la copia del foglio matricolare.

Per tutti i servizi di cui ai precedenti numeri 1), 2) e 3), viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni..

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) *Titoli di studio*: vengono valutati:

1) interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post lauream, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.

2) in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti.

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

C) *Titoli vari*: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

1) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;

2) abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi;

3) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al punto n. 2 della precedente lett. B, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;

4) borse di studio.

5) pubblicazioni:

- a) devono essere edite a stampa;
- b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:
 - della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
 - della importanza della rivista in cui sono contenute;
 - della originalità del contenuto;
 - del grado di collaborazione con altri autori;
 - del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.
- c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.

6) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente.

La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo.

La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5 sub b) ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva; sono valutabili in misura ridotta i titoli non attinenti.

D) Curriculum formativo e professionale: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. a) e b), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. c), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

Art. 68

Titoli di studio: specificazione

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.

2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.

3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- il Responsabile del Settore Amministrativo, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

PARAGRAFO VI - *COMMISSIONI GIUDICATRICI*

Art. 69

La commissione

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.

3. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, salvo che la Giunta disponga diversamente e motivatamente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelle apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

4. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi

curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

5. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

6. La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.

7. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina del Responsabile del Settore Amministrativo, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.

9. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultime fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.

10. Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore Amministrativo, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.

11. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Settore Amministrativo, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.

12. I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

13. I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

15. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 70 Sottocommissioni

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto numerose; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.

2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i punteggi relativi ai titoli ai candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione
- corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.

3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

Art. 71 Nomina delle commissioni

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 69 circa la competenza alla nomina della commissione, la Giunta può fornire indicazioni e modalità diverse per individuare i singoli componenti.

2. Il Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle suddette indicazioni e di quelle contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.

3. I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

Art. 72 *Comitati di vigilanza*

1. In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.

2. Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3. Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

Art. 73 Compensi

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

- a.1) € 110,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B;
- a.2) € 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C;
- a.3) € 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) € 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- b) € 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- c) € 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dagli articoli 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali relative a profili professionali di categoria D è dovuto il compenso base stabilito dal precedente art. 1, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

4. I compensi di cui agli articoli 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente € 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B, € 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e € 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D.

I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui all'art. 1.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dall'art. 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dall'art. 2.

I compensi integrativi di cui all'art. 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente art. 4.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del

prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

CAPO III

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

PARAGRAFO I - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 74

Ammissione alla selezione

1. L'ufficio competente, ovvero la ditta appaltatrice, istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti con esse dichiarati e documentati con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dalla procedura selettiva ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore Amministrativo, che ne assume la responsabilità.

2. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, effettuate entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti, salvo quanto stabilito all'art. 35, c. 4, l'Ente forma un elenco:

- a) dei candidati ammessi in via definitiva;
- b) dei candidati ammessi con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati ammessi con riserva per avere attestato con dichiarazione sostitutiva la presenza di requisiti fondamentali ai fini della partecipazione al concorso, come previsto nell'art. 18;
- d) dei candidati esclusi.

3. Gli elenchi e le schede istruttorie vengono trasmesse in copia al Presidente della commissione giudicatrice.

Art. 75

Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 17, comma 3;
- b) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- c) l'omesso versamento della tassa di concorso, fissata in €. 4,00.

2. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo è comunicata immediatamente al candidato, a mezzo telegramma, fonogramma, o anche a mezzo fax o per via internet qualora ne abbia indicato i riferimenti nella domanda, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 76

Partecipazione

1. I concorrenti di cui alle lett. b) e c) del 2° comma dell'art. 28, nonché coloro che non hanno provveduto al pagamento della tassa concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Amministrativo.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

PARAGRAFO II - OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 77

Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.PR. 23 giugno 1992, n. 352 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, e con le modalità ivi previste.

Art. 78

Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni della categoria D siano disposte due prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.

2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
- b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di

operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione

6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 79

Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione tenuto conto del numero dei candidati stabilisce il termine della procedura di reclutamento che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 23.

3. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 80

Valutazione dei titoli

1. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 6, la determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 21 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.

2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

3. Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo.

Art. 81

Preselezione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).

3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e comunicato solamente ai concorrenti utilmente classificati; pertanto coloro che non ricevono la comunicazione nel termine fissato dal bando devono considerarsi esclusi dal concorso.

7. Sono invitati alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 82

Svolgimento delle prove

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

2. In caso di numero esiguo dei concorrenti, il calendario delle prove può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.

3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le eventuali prove preselettive che le prove scritte o pratiche e le prove orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi; in tale caso, si può applicare l'ammissione con riserva prevista dal comma 4 dell'articolo precedente. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.

5. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.

6. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

Art. 83

Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone, se gli esami hanno luogo in una sola sede, una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Quando gli esami hanno luogo in più sedi, la Commissione

predispone invece un solo tema, questionario o batteria di test. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazioni di qualunque specie.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

Art. 84

Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime 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 il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto 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 finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

Art. 85

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

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

4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.

8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 86

Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:

- a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
- b) svolgimento della prima prova scritta;
- c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
- d) svolgimento della prova pratica;
- e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.

2. Per esigenze di celerità o in caso di esiguo numero di concorrenti può trovare applicazione il disposto del 3° comma dell'art. 36.

3. Nei medesimi casi del comma precedente può altresì essere prevista l'effettuazione della prova pratica e di quella orale nello stesso giorno.

Art. 87

Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta di tale risultato con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli; qualora non sia già stabilito nello stesso bando, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati - a mezzo raccomandata con

ricevuta di ritorno o a mezzo fonogramma, telegramma, fax o per via internet ovvero mediante distribuzione di una nota in sede di effettuazione dell'ultima prova scritta - almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla, salvo il caso in cui le prove scritte o pratiche e quelle orali siano state fissate nella stessa giornata o in giorni successivi.

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 88

Disposizioni della commissione alle prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente il tema, questionario o batteria di test sorteggiati.

2. Qualora le prove orali siano state 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 istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 89

Graduatoria finale

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.

2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.

4. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo capo I del titolo VI (artt. da 62 a 64).

Art. 90

Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - i testi della prova scritta e della prova pratica;
 - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 91

Criteria di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 92

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

CAPO IV CORSO CONCORSO

Art. 93

Modalità di svolgimento

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 6, comma 2, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.

2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 13 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.

3. Il bando deve prevedere inoltre:

- la durata del corso e la sede ove già individuata;
- le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- la possibilità di attribuire una borsa di studio;
- la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove

d'esame.

4. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 21. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.

5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.

6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:

- ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
- organizzare congiuntamente i corsi necessari;
- stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società

specializzate nei settori richiesti.

7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso

8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III

9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

CAPO V PARTICOLARI PROCEDURE

PARAGRAFO I - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 94

Elementi generali

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 67, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

4. Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

7. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

8. A fini esemplificativi si possono individuare le seguenti corrispondenze tra le carriere indicate nell'art. 12 della legge e le qualifiche e categorie professionali degli enti locali:

a) personale operaio: è riferibile a profili professionali con contenuti di operatività a livello tecnico e manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);

b) personale delle carriere esecutive o equipollenti: è riferibile a profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;

c) personale ausiliario: riguarda profili con competenze della prima e seconda qualifica professionale ed i bidelli;

d) personale delle carriere di concetto o direttive: corrispondente a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore e/ o di laurea.

Art. 95

Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti delle prime tre carriere dell'articolo precedente, è costituita una commissione composta da:

- il responsabile del settore di destinazione con funzione di presidente;
- due dipendenti in possesso almeno della categoria C competenti nelle materie relative alle funzioni da espletare.

2. La commissione è costituita con provvedimento Responsabile del Settore Amministrativo, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del precedente Capo VI del Titolo II. Nella commissione è assicurata, ove possibile, la rappresentanza femminile.

3. Svolge le funzioni del segretario un dipendente in possesso almeno della categoria C.

4. La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.

5. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

6. L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

PARAGRAFO II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 96

Principi generali per la progressione verticale tra categorie

1. La progressione verticale si attua su posti vacanti nella dotazione organica e persegue l'obiettivo di una migliore razionalizzazione del personale, nonché di un miglioramento dei servizi.

2. Nella scelta dei posti da coprire mediante progressione verticale non vi sono limiti particolari se non quello di garantire che un adeguato numero di posti resti libero per l'accesso dall'esterno (art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165).

Art. 97

Criteri per la progressione verticale tra categorie

1. Per la disciplina delle progressioni verticali per i posti che la programmazione triennale del fabbisogno del personale riserva alla copertura mediante accesso riservato al personale interno, si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali ed agli accordi decentrati vigenti al momento d'indizione delle selezioni.

PARAGRAFO III - MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 98

Procedura di mobilità volontaria da altri enti

1. Nel rispetto delle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno del personale, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo può essere disposto, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 27 del c.c.n.l. 1998/2001, il trasferimento nei ruoli del Comune di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, anche di comparti diversi, che facciano domanda di trasferimento.

2. Il trasferimento di cui al comma precedente è in ogni caso subordinato alle seguenti condizioni:

- a) esistenza dei posti destinati all'accesso dall'esterno per mobilità, nel corrispondente ruolo dell'Ente, in applicazione delle previsioni del programma triennale del fabbisogno del personale;
- b) verifica che i richiedenti rivestano, presso l'ente di appartenenza, la posizione e qualifica corrispondente nel sistema classificatorio a quella dei posti vacanti nei ruoli del Comune, come individuati in base alla lett. a);
- c) preventivo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente è trasferito entro quindici giorni dall'accoglimento della domanda, corredata dal consenso dell'ente di appartenenza.

4. Al dipendente sono attribuiti la posizione corrispondente a quella posseduta, l'anzianità di qualifica nella stessa già maturata, il posto di ruolo comprendente l'anzianità posseduta, nonché il trattamento economico più favorevole tra quello goduto presso l'amministrazione di appartenenza e quello spettante al Comune, mediante attribuzione di assegno ad personam a copertura della differenza economica, fino al riassorbimento a seguito di futuri miglioramenti economici.

Art. 99

Modalità per l'attuazione della mobilità volontaria da altri enti

1. Allo scopo dell'attuazione dei trasferimenti previsti dall'articolo precedente, il Responsabile del Settore Amministrativo approva un apposito avviso di mobilità, da rendere noto mediante idonee forme di pubblicità, in cui stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento, che in ogni caso deve prevedere la valutazione del curriculum vitae ed il relativo stato di servizio, da allegare, a pena d'inammissibilità, all'istanza di trasferimento.

2. Il contratto collettivo decentrato può definire altre procedure e criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti.

3. E' fatta salva l'applicazione della vigente normativa in materia di mobilità da enti in dissesto economico e finanziario.

Art. 100

Procedura di mobilità volontaria verso altri enti

1. Con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo può essere concesso il consenso al trasferimento ad altra amministrazione di un dipendente del Comune che ne faccia richiesta, a condizione che venga previamente verificata l'esistenza della vacanza nel ruolo dell'Ente ricevente di un posto corrispondente a quello della qualifica di appartenenza del dipendente, che sussista l'assenso preliminare al trasferimento dello stesso ente ricevente e che dal medesimo non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

PARAGRAFO IV - PROCEDURE SELETTIVE

Art. 101

Procedure selettive

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo n. 165/2001, il programma triennale del fabbisogno del personale può determinare che le assunzioni di unità della categoria D, ivi compresi i posti apicali, possa avvenire tramite procedure selettive, che garantiscano celerità ed imparzialità del procedimento.

2. Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi fissati nel presente titolo V.

3. Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

PARAGRAFO V - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 102

Procedure di selezione

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.

2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.

3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.

4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.

5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.

6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità a quanto previsto dall'art. 49. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 23.

7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.

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

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

10. La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

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

Art. 103

Indici di riscontro dell'idoneità

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:

- a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
- b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
- c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
- d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
- e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.

2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

PARAGRAFO VI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 104

Scelta delle procedure

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta nell'art. 7 dell'accordo integrativo al c.c.n.l.

1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000), sono individuati, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999, i fabbisogni di personale da assumere 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 nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 e dalla restante normativa contrattuale in materia; 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 la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si 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, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, 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. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

4. 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. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

5. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 9° comma e dall'articolo seguente.

6. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :

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

- b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

8. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, 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.

9. Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:

- a) selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica amministrazione quanto meno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione. Sono valutabili anche i periodi di servizio prestato presso aziende private in mansioni analoghe a quello del posto messo a selezione. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento agli artt. 10 ed 11.
- b) selezione con effettuazione di prove pratiche.
- c) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi alle prove. Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 105

Svolgimento delle operazioni di reclutamento

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:

- a) approvazione del bando da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle indicazioni del programma triennale del fabbisogno del personale, o di altro atto d'indirizzo della Giunta Comunale sulla base delle richieste dei singoli Responsabili dei Settori interessati e previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999;
- b) nomina della commissione da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, in conformità a quanto previsto dall'art. 49, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi;
- c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal 10^o giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.

2. La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Art. 106

Copertura posti part-time

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

Art. 107

Assunzioni a tempo determinato tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale/somministrazione di lavoro, nei modi previsti dalla normativa vigente.

2. Il ricorso al lavoro tramite agenzie è effettuato dal Responsabile del Settore Amministrativo, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro il Responsabile del Settore Amministrativo ricorre alle forme di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente

CAPO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

PARAGRAFO I - GRADUATORIA

Art. 108

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite al precedente art. 43. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Responsabile del Settore Amministrativo, ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.

3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

4. La validità temporale della graduatoria è fissata in tre anni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di reclutamento stessa.

5. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.

Art. 109

Precedenze e preferenze - Attribuzioni

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo, previa istruttoria e proposta del Servizio amministrativo, ovvero della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11;

- a) la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
- b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dai periodi di utilizzazione nei LSU qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
- d) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio è preferito infine il candidato più giovane.

Art. 110

Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le

operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

PARAGRAFO II - NOMINA DEI VINCITORI

Art. 111

Nomina

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Responsabile del Settore Amministrativo procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

- a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- c) stato di famiglia;
- d) il foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- e) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;
- f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. In luogo delle certificazioni richieste alle precedenti lett. da a) ad e) possono essere presentate le relative dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero le copie autenticate o in copia semplice, corredate in tal caso dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

4. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

5. I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

Art. 112

Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 113

Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 114

Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore Amministrativo procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

Art. 115

Periodo di prova

1. Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.

2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.

3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente stesso.

4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

5. In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore Amministrativo procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.

6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

7. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.

8. Si applica l'art. 14 bis, comma 9, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 20 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000.

TITOLO TERZO

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALUTAZIONE

Art. 116

Oggetto

1. Il presente titolo III del regolamento, nel rispetto delle norme contenute negli articoli 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31.3.1999, definisce i criteri per l'istituzione, il conferimento e la valutazione degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative.

Art. 117

Area delle posizioni organizzative – Definizioni e compiti

1. L'area delle posizioni organizzative costituisce una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
 - c) Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 118

Adempimenti per l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire le aree delle posizioni organizzative, tenuto conto dei programmi dell'Ente e delle risorse finanziarie previste in bilancio.
2. Con la medesima deliberazione, ai sensi dell'art. 11 del CCNL 22.1.2004, si individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
3. Con il presente regolamento, previa concertazione con le rappresentanze sindacali, territoriali ed aziendali, si provvede, altresì, alla individuazione dei criteri generali per:
 - a) Il conferimento, il rinnovo e la revoca degli incarichi;
 - b) La determinazione del valore economico da attribuire a ciascuna posizione organizzativa;
 - c) La valutazione, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno, delle attività svolte e dei risultati raggiunti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 119

Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
 - a) Della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) Dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master, iscrizione ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali)
 - c) Delle attitudini di carattere individuale;
 - d) Della professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico;
 - e) Dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale;
 - f) Delle capacità gestionali ed organizzative;
2. In particolare, i requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico sono:
 - a) l'inquadramento nella categoria D o, in mancanza, l'inquadramento nella categoria C.
 - b) La provata capacità professionale e le attitudini poste in relazione all'incarico da ricoprire e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) L'esperienza di lavoro maturata in Enti pubblici e in enti e aziende private riconducibili all'incarico da ricoprire.

Art. 120

Conferimento dell'incarico

1. L'incarico, tenuto conto dei criteri generali indicati nel precedente art. 4 e del numero delle posizioni organizzative da istituire individuate dalla Giunta Comunale, viene conferito con atto scritto dal Sindaco.

Art. 121

Posizioni organizzative apicali

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 22.1.2004, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo di questo Ente (Settori), sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999.

Art. 122

Contenuto del provvedimento di incarico

1. Il provvedimento di incarico deve contenere, tra l'altro, gli indirizzi generali per il suo espletamento, con particolare riferimento:
 - a) Al Piano esecutivo di gestione o ad altri strumenti programmatici;
 - b) Alle competenze in materia di impegni di spesa, liquidazione e pagamenti riconducibili all'incarico conferito;
 - c) Alle competenze relative alla gestione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto l'incaricato.

Art. 123

Durata dell'incarico

1. L'incarico delle aree delle posizioni organizzative può essere conferito per un periodo massimo non superiore a 5 anni e può essere rinnovato con le medesime formalità.
2. Cessa in ogni caso alla scadenza del mandato del sindaco.

Art. 124

Rinnovo e revoca dell'incarico

1. L'incarico, alla data della scadenza, cessa automaticamente. Esso potrà essere rinnovato con atto scritto. L'incarico potrà essere, altresì, revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:
 - a) Risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione;
 - b) Grave e reiterata inosservanza delle direttive degli organi politici;
 - c) Intervenuti mutamenti organizzativi della struttura dell'Ente.
2. L'atto di revoca comporta:
 - a) La non attribuzione dell'indennità di risultato, se non in proporzione al periodo di svolgimento dell'incarico nella sola ipotesi sub lettera c) del precedente comma;
 - b) La perdita della retribuzione di posizione dalla data del provvedimento di revoca;
 - c) La cessazione dell'incarico;
 - d) L'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza e il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Nel caso di revoca ai sensi delle lettere a) e b) del comma 1, il provvedimento di revoca deve essere proceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà, di essere sentito, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia.

Art. 125

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Ai titolari di posizione organizzativa compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.164,57 a euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità; ai titolari delle posizioni organizzative inquadrati nella categoria C tale importo varia da un minimo di euro 3.098,74 ad un massimo di euro

7.746,85; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% titolare di una posizione organizzativa, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione (art. 11 CCNL 22.1.2004).

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%, ed è attribuita a seguito di valutazione annuale.
4. Tali retribuzioni assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario. Le uniche eccezioni sono:
 - a) Compensi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie (art. 39, comma 2, CCNL del 14.9.2000);
 - b) Indennità prevista dall'art. 37, comma 1, lettera b) del CCNL del 6.7.1995, richiamata dall'art. 35, comma 2, CCNL del 14.9.2000, riferita al personale dell'area vigilanza;
 - c) Compensi previsti dall'art. 14, comma 5, del CCNL 1.4.1999;
 - d) Compensi previsti nel fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici di cui all'art. 93 del d.lgs. n. 163/2006;
 - e) Altri compensi le cui eccezioni siano previste in norme di legge o in Contratti Collettivi Nazionali del lavoro.

Art. 126

Criteri per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione

1. La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola area delle posizioni organizzative previamente individuate dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente art. 3, compatibilmente con le risorse finanziarie previste in bilancio, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella scheda di valutazione allegato "A" al presente Regolamento di cui forma parte integrante e sostanziale e nel rispetto della seguente procedura:
 - a) L'organo di valutazione compila le schede di valutazione utilizzando il modello allegato "A" al presente Regolamento;
 - b) Le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse alla Giunta che determina, in via definitiva, il valore economico della retribuzione di posizione riferita a ciascuna area delle posizioni organizzative istituite, sulla scorta del punteggio assegnato dall'Organo di Valutazione.
2. L'importo dell'indennità di posizione è determinato secondo corrispondenze di cui al seguente prospetto, che tiene conto del punteggio attribuito (pesatura), di cui al primo comma del presente articolo:

Punteggio attribuito (massimo 100)	Indennità di posizione	Indennità di posizione per categoria "C"
0-60	5.164,57	3.098,74
61-70	6.500,00	4.500,00
71-80	8.000,00	6.500,00
81-90	10.000,00	7.000,00
91-100	12.911,42	7.746,85

3. L'indennità di posizione può comunque essere rideterminata in qualsiasi momento dalla Giunta Comunale, proporzionalmente alla precedente tabella, con apposito atto deliberativo e tenendo conto delle esigenze di bilancio della normativa tempo per tempo vigente.

Art. 127

Criteri per la valutazione dei risultati

1. L'attività degli incaricati delle aree delle posizioni organizzative è sottoposta, annualmente, alla valutazione del Segretario Comunale, nel rispetto della seguente procedura:
 - a) L'Organo di Valutazione, monocratico e costituito dal Segretario Comunale, compila le schede di valutazione utilizzando il modello allegato "B" al presente Regolamento. A tal fine, i dipendenti e i responsabili forniscono al predetto organo tutte le informazioni necessarie per una piena ed esatta valutazione dei risultati conseguiti;
 - b) Le schede debitamente compilate e sottoscritte, contenenti le valutazioni, vengono trasmesse a ciascun soggetto incaricato e, per conoscenza, alla Giunta Comunale, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per formulare eventuali osservazioni e controdeduzioni;
 - c) Il Segretario Comunale esamina le eventuali osservazioni e/o controdeduzioni formulate dagli interessati e assegna, in via definitiva, a ciascun incaricato il punteggio finale;
 - d) Il punteggio massimo attribuibile è 20 punti, a cui corrisponde il 25% dell'indennità di posizione attribuita. L'indennità di risultato viene erogata in percentuale al punteggio ottenuto;
 - e) A coloro che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 10 non sarà erogata alcuna indennità di risultato;
 - f) Il segretario comunale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni e deduzioni del dipendente interessato, il quale ha facoltà di farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia.
2. Al Segretario Comunale, per l'incarico di organo di valutazione interna è attribuita un'indennità aggiuntiva, aggiornabile dalla Giunta Comunale, che viene fissata in prima istanza in euro 3.000,00.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 128

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) Il d.lgs. 20 luglio 1999, n. 286;
 - b) Il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) Il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- d) I CC.CC.NN.LL. del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali vigenti nel tempo;

Art. 129

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa di una formale modifica del presente Regolamento, si applicherà la normativa sovraordinata.

Art. 130

Variazioni al regolamento

1. L'Amministrazione si riserva di modificare il presente Regolamento, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia.

Art. 131

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono o restano abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 132

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune della relativa delibera di Giunta Comunale di approvazione.

Allegato "A"

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Posizione organizzativa:

1) PROFESSIONALITA'

Punteggio massimo attribuibile: 21

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Competenza giuridica richiesta	Da 2 a 7		Da valutare in relazione alla complessità delle competenze giuridiche richieste dall'incarico
Competenza tecnica richiesta	Da 2 a 7		Da valutare in relazione alla complessità delle competenze tecniche richieste dall'incarico
Competenza gestionale richiesta	Da 2 a 7		Da valutare in relazione alla complessità delle competenze gestionali richieste dall'incarico
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

2) COMPLESSITA' DIREZIONALI

Punteggio massimo: 32

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Complessità tecnico- operativa dell'attività	Da 3 a 11		Da valutare in relazione al grado di complessità che presenta l'incarico conferito (gestione di più servizi non omogenei tra loro e variabilità delle procedure)
Relazioni interne	Da 2 a 7		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con il resto della struttura comunale
Relazioni esterne	Da 2 a 7		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con l'utenza o con altri soggetti terzi
Livelli di innovazione espressa	Da 2 a 7		Da valutare in relazione ai livelli di innovazione espressa e di aggiornamento richiesti dall'incarico
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

3) RESPONSABILITA'

Punteggio massimo: 32

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Responsabilità giuridico-formale gestionale	Da 4 a 12		Da valutare in relazione al grado di responsabilità, amministrativa, contabile e penale connesso all'incarico
Responsabilità organizzativa	Da 3 a 10		Da valutare in relazione al numero e alle qualifiche del personale da gestire e alla complessità degli uffici da coordinare
Responsabilità economica	Da 3 a 10		Da valutare in relazione alle risorse economiche da gestire
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

4) STRATEGICITA'

Punteggio massimo: 15

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Strategicità	Da 5 a 15		Da valutare in relazione al peso e alle difficoltà dell'incarico da espletare rispetto ai programmi di medio lungo termine dell'Amministrazione comunale
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

-Punteggio complessivo attribuito: ____/100

Allegato "B" – Scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di risultato

Anno: _____ -

Incaricato: _____

Posizione organizzativa: _____

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo attribuibile: 8

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Conduzione della struttura	Da 1 a 4 (*)		Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel gestire la struttura (rapporti con collaboratori e capacità di elaborare piani di lavoro, progetti e programmi)
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Da 1 a 4 (*)		Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel gestire sia i rapporti interni con la struttura e gli altri uffici, sia i rapporti con l'utenza e con altri soggetti terzi
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

(*) insufficiente=0 - 1=mediocre, 2=sufficiente, 3=buona, 4=ottima.

CAPACITA' GESTIONALE

Punteggio massimo attribuibile: 12

PARAMETRO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	ANNOTAZIONI
Esecuzione degli obiettivi assegnati	Da 1 a 4 (**)		Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi
Grado di esecuzione delle direttive assegnate dall'organo politico	Da 1 a 4 (**)		Da valutare in relazione al grado di conformità dell'azione amministrativa alle direttive assegnate dall'organo politico
Gradimento da parte dell'utenza	Da 1 a 4 (*)		Da valutare in relazione al livello di gradimento dei servizi erogati da parte degli utenti, con più specifico riferimento a ricorsi o reclami prodotti formalmente ed informalmente
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO			

(*) insufficiente=0 - 1=mediocre, 2=sufficiente, 3=buona, 4=ottima.

(**) in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi o conformità dell'azione amministrativa alle direttive politiche:

inferiore al 40%, insufficiente = 0 punti;

tra il 41 e il 50%, mediocre=1;

tra il 51 e il 65%, sufficiente=2;

tra il 66 e il 85%, buono=3;

tra 86 e 100%, ottimo=4.

Punteggio complessivo attribuito: punti ____/20

L'organo di Valutazione interna _____

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 20 novembre 2009 con deliberazione n. 71;
- 2) E' stato pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 24/11/2009, in uno con la relativa delibera di approvazione;
- 3) E' entrato in vigore il 25/11/2009.

Fiumara Li 26/11/2009

Il Segretario Comunale
Firmato avv. Francesco Minniti