

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dalle norme statutarie, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n.5 in data 23.2.1999, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

3. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

E' abrogato il regolamento organico generale per il personale ed il vigente regolamento comunale per i concorsi.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei direttori di Settore, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma

5, l. 81/93;

b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) e al d.lgs. 77/95;

d) il P.R.O. di cui al d. lgs. 77/95;

e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del d.lgs. 504/92;

f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l. 142/90;

g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l. 142/90;

h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lett. b);

i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n) e 36, comma 3 della l. 142/90;

l) le direttive del Sindaco;

m) le direttive della Giunta;

n) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 68, lett. c) della legge 127/97 e dell'art. 15 del presente regolamento, è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ART. 3 bis

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori

di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 3 ter **La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO II **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Art. 4 **Ordinamento e funzioni dei settori**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

2. I Settori rappresentano unità operative di massimo livello per l'Ente. Il settore comprende più servizi

secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento di una o più attività omogenee.

3. I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

4. Alla direzione di ciascun settore è preposto un dipendente ascritto alla categoria apicale che viene denominato Direttore di Settore.

5. L'attribuzione delle responsabilità di Settore ad un dipendente implica la collocazione del medesimo nell'ambito delle posizioni organizzative.

6. I settori sono individuati con atto della Giunta Comunale in sede di adozione della dotazione organica.

7. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art.4 bis **Unità operative di base**

1. Qualora la complessità del Settore lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire, all'interno, delle unità operative di base.

Art.4 ter **Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza.

2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore generale, ove nominato, in caso contrario dal Segretario Comunale.

3. Contestualmente all'istituzione:

- si individua l'obiettivo da perseguire.
- Si individua il responsabile del progetto
- Si assegnano le risorse
- Si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento

4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale, ove nominato, in caso contrario dal Segretario Comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.

Art.5 **Dotazione organica e organigramma della struttura**

1. La dotazione organica del personale dipendente di ruolo del Comune è definita secondo l'allegata tabella "A", che costituisce parte integrante del presente regolamento.

2. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica da parte della Giunta in conformità delle leggi in materia.

3. I settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definiti nell'organigramma allegato sotto la lettera "B".

Art.6

Competenze degli Organi del Comune in materia di personale

1. Agli Organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

- a) al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
 - b) alla Giunta:
 - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione degli indirizzi per l'applicazione dei C.C.N.L. e la stipulazione di contratti decentrati;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei " budgets " di risorse assegnati ai Direttori di Settore;
 - il piano di programmazione generale delle risorse umane annuale e triennale.
 - c) al Sindaco:
 - i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (Direttori di Settore), all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna;
 - la nomina dei responsabili della gestione e organizzazione dei tributi;
 - la nomina dei messi comunali
 - d) al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Comunale in caso contrario:
 - gli atti di attribuzione ai responsabili degli uffici e servizi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti;
 - i provvedimenti relativi agli straordinari, missioni, permessi e congedi per il personale apicale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L.
 - e) ai Direttori di Settore:
 - i provvedimenti relativi alla gestione del personale (straordinari, missioni, permessi, ecc.), secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal C.C.N.L.;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli uffici e servizi, nell'ambito del Settore, attribuita dalla Giunta;
2. I provvedimenti del Sindaco, del Direttore Generale e del Segretario Comunale implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto col Direttore di Settore che ha avuta assegnata la spesa. Il concerto si concretizza esclusivamente nell'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.7

Programmazione piano occupazionale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale.

Art.8

Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Settore.

3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non quella ad una specifica posizione di lavoro.

Art.9

Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale nell'ambito dello stesso Settore o di diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, di concerto con le R.S.U. del personale e le Organizzazioni Sindacali:

- a) dal Direttore di Settore, se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
- b) del Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale in caso contrario, qualora la mobilità interessa più settori, mediante adozione di apposito provvedimento.

2. La mobilità interna viene esperita su posizioni di uguale categoria.

3. La mobilità su richiesta volontaria del dipendente è effettuata sentiti i Direttori dei Settori interessati. Della mobilità è data informazione alle R.S.U. e le OO.SS.

Art. 10

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare;
- b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:
 - ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)
 - ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 504/92, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

5. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge 142/90. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

6. Ai responsabili degli uffici di *staff* di cui ai commi 1, lett. a) e b) del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Art. 11

Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 31, *comma 1-bis*, della legge 142/90, può prevedere l'istituzione di organici e uffici di supporto per il Consiglio comunale.

Art. 12

Ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da

seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il dipendente assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- b) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13

Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 51-*bis*, comma 3 della legge 142/90, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o

unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

Art. 14

Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale (in regime di convenzione)

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:

a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

b) a dirigenti o responsabili dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. b), il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

3. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

Art. 15

Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 51-bis della legge 142/90, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal

Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;

- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dal d.lgs. 77/95, anche in forma semplificata, con il concorso del servizio economico finanziario;

- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), del d.lgs. 77/95;

- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);

- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;

- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, (anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, vedi art. 36) e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;

- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo;

- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 36, comma 3 della legge 142/90;

- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;

- proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;

- concorrere alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;

- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltreché di tutti gli uffici e servizi del Comune.

Art. 16

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di

regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento e salvo quanto stabilito nel successivo art. 17.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 51-bis della legge 142/90 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, *previa deliberazione della Giunta comunale*, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 16 bis **Vice segretario**

1. La Giunta Comunale, nella dotazione organica del personale e con incarico dato ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, potrà prevedere un Vice Segretario con qualifica di funzionario apicale in possesso di laurea.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e di coordinamento e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Inoltre il Sindaco potrà nominarlo Responsabile di Servizio.

Art. 16 ter **Albo Pretorio**

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

3. Il Segretario Comunale può delegare quanto previsto dal comma 2 ad un dipendente comunale.

Art. 17

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

CAPO IV **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 18 **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Sindaco o dall'Assessore all'Organizzazione e Personale che presiede;
- dal Segretario Comunale;
- dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- da eventuali altri responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 19 **Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. E' istituito all'interno del 1° Settore l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. All'interno dell'Ufficio è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 20 **Sportello unico per le attività produttive**

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal d.P.R. n. 447/98, lo Sportello unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

Art. 21

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. La Conferenza di servizio dei responsabili designa, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico.

CAPO V STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE

Art. 22

Comitato di coordinamento generale

1. E' organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori, ed è composto dal Direttore generale, ove nominato, dal Segretario comunale e dai responsabili dei settori.

In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori/servizi interessati.

Art. 23

Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in

un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

Art. 24

Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti quantità e qualità dei servizi offerti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art. 24 della legge 142/90 e dell'art. 10, comma 4 bis del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

ART. 25

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267. Il nucleo di valutazione tiene luogo all'organismo indipendente di valutazione delle performance di cui all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Il nucleo di valutazione è costituito, anche in forma associata, dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; nel momento in cui il Nucleo di Valutazione tratterà del Segretario Comunale, lo stesso si intenderà costituito dai due esperti esterni.

In carenza di risorse economiche il nucleo di valutazione sarà costituito dal Segretario Comunale e dal Vice Segretario Comunale

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco, che designa nel suo provvedimento il Presidente.
3. Il nucleo di valutazione, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di

- programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il nucleo di valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
 6. Il nucleo di valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
 7. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 8. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 9. Il nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata del nucleo di valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di segretario del nucleo di valutazione.
 12. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 26

Uffici speciali: staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

CAPO VI

DEI RESPONSABILI

Art. 27

Competenze e funzioni generali dei responsabili

1. I Direttori dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative (art.51, comma 3, della legge 142/90; art.45, comma 1, d.lgs. 80/98; art.3, commi 2 e 3, d.lgs. 29/93), statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Ad essi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

4. I Direttori, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 2, negoziano le risorse (Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (*elencazione meramente indicativa*):

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la

segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 28

Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale ovvero *sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento* del Segretario comunale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 25.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale un *report* illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art.29

Responsabili degli uffici e Servizi – Direttori di Settore – nomina

1. La nomina dei Direttori di Settore, quali responsabili degli uffici e dei servizi e con responsabilità di posizione organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto scritto, ai sensi dell'art.36, comma 5 ter, legge n.142/90, secondo criteri di competenza e professionalità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e per una durata complessiva non superiore a anni 5 rinnovabile.

2. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel Peg, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, nonché negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.lgs. 29/93 e s.m.e i., dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 30

Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di una funzione

di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

Art.30 bis

Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art.14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n.109;

2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il consiglio comunale approva unitamente al programma triennale.

3. Su proposta del responsabile unico del procedimento *l'affidamento dell'attività di supporto*, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e s.m.i., è effettuato:

- a) per gli affidamenti di valore stimato pari o superiore a 200.000 euro, con le procedure e le modalità previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n.157;
- b) per gli affidamenti di valore stimato compreso fra 40.000 euro e 200.000 euro previo pubblicazione di apposito avviso ed esame dei curricula presentati;
- c) per gli affidamenti di valore stimato inferiore a 40.000 euro, mediante incarico su base fiduciaria da motivare con riferimento alla competenza e alla capacità professionale.

L'affidamento deve in ogni caso essere effettuato a professionisti singoli o associati o alle società di professionisti e alle società di ingegneria, aventi le competenze specifiche per le attività da svolgere e che abbiano stipulato a proprio carico polizza assicurativa a copertura dei rischi di natura professionale.

Art. 31

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:

- i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
- la tutela giudiziaria degli amministratori e dei responsabili, ove non vi sia conflitto di interessi.

CAPO VII

PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 32

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione.

4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

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

Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 33

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142/90, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 34

Informazione sugli atti . Rapporti dei direttori di settore con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco).

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere la predisposizione di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

4. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. F), f-bis) dell'art. 51, comma 3, della legge 142/90 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Art. 35

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

CAPO VIII

AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

Art. 36

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale, oppure ad altro responsabile.

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

5. Il Direttore generale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.

6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

CAPO IX

INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

Art.37

Modalità e criteri di riparto

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.18 della legge

11 Febbraio 1994, n.109, e s.m.e i. e al successivo D.M. 2 novembre 1999 n.555, si precisa che il fondo è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante e suppletive. La percentuale effettiva, nel limite massimo dell'1.5%, è stabilita in base alle classi di importo di cui appresso, tenendo conto che in organico è assegnato all'ufficio tecnico un solo dipendente:

per progetti di importo fino a euro 154.937,07 (pari a £.300.000.000) il fondo è attribuito in ragione dell'1.5%;
per progetti di importo compreso tra euro 154.937,07 (pari a £.300.000.000) ed euro 774.685,35 (pari a £.1.500.000.000) il fondo è attribuito in ragione dell'1.4%.

Art.38

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

Art.39

Conferimento dell'incarico

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'incaricato, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente.

Art.40

Liquidazione degli incentivi per le progettazioni

La liquidazione delle somme è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro dal direttore del settore competente.

Gli importi da liquidare, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti con esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio del personale.

CAPO IX

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 41

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di

vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico (selezione o concorso) o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determinerà 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 comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art.42

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da appositi curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art.43

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, 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 dell'incarico e le

- modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'indennizzo
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile
 - i) l'obbligo della riservatezza
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto
 - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli altri organi politici.

Art.44

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma del D.lgs. 29/93.

Art.45

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art.46

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.lgs. 80/98.

CAPO X

IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 47

Modalità di accesso

1. L'assunzione presso l'Ente avviene:

- a) per le figure apicali mediante selezione pubblica dall'esterno per titoli ed esami;
- b) per le altre figure sub-apicali, ad esclusione di quelle per le quali è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo, mediante selezione pubblica dall'esterno per esami;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di

collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti di specifica professionalità, ovvero nei casi previsti dal successivo art. 53 anche quando sia richiesto quale titolo di studio il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

- d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2.4.1968 n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) mediante selezione interna secondo le modalità di accesso prescritto a fianco del profilo professionale come indicato all'art. 51 e 87 del presente regolamento;
- f) mediante chiamata nominativa per le categorie espressamente indicate nell'art.36 – comma 2 – 2° periodo del D.Lvo 29/93 e successive modifiche e integrazioni;
- g) mediante assunzione ed impiego del personale previsto dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa come disciplinate dal C.C.N.L.

2. Le selezioni per il reclutamento del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29/12/1988 n. 544 e successive modifiche e integrazioni.

Art.48

Programma assunzioni

Nell'ambito del piano triennale, i programmi annuali di occupazione definiscono i posti vacanti per ciascuna categoria da ricoprire, dal personale interno all'Ente e quelli da destinarsi all'accesso dall'esterno.

Art.49

Copertura dei posti

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

Art.50

Requisiti generali

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art.2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. n.693/96 e dalla legge 15.5.97 n.127.

Art.51

Concorsi – Responsabilità del Procedimento

1. Responsabile del procedimento concorsuale è il Direttore del Settore competente, o in sua assenza il Segretario Comunale. Per le sole fasi di espletamento

delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile il Presidente della Commissione esaminatrice.

Art.52 **Bando di concorso**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso. Il bando, oltre a quanto espressamente previsto dall'art.3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:

- a) il numero, il profilo professionale e il Settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- e) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) i termini per l'assunzione in servizio del vincitore;
- g) il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando il periodo di validità della graduatoria di merito;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n.241/90;
- i) l'informazione che ai candidati utilmente inseriti in graduatoria non viene rilasciata alcuna attestazione di idoneità.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai concorsi interni, di cui all'art. 87, in quanto compatibili.

Art. 53 **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si provvede:

- a) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento. L'assunzione avverrà a seguito del superamento di selezione consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti si osservano gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità previsti nell'allegato C del presente Regolamento;
- b) Pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'ambito del territorio comunale, per una durata pari ad almeno 15 giorni.

Nei casi di urgenza la predetta durata potrà essere ridotta a giorni 10;

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo;

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui innanzi;

L'assunzione avverrà tramite procedura selettiva basata su una serie di domande a risposta multipla tendenti alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali per svolgere le funzioni del posto da ricoprire;

Le modalità di svolgimento della prova saranno indicate nel bando di selezione, nel quale occorre predeterminare i contenuti e i criteri per la valutazione della medesima.

Per i profili afferenti categorie non superiori alla C, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante.

Art.54 **Domanda di ammissione al Concorso**

1. I candidati, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare dotto la propria responsabilità:
 - b.1 il nome ed il cognome;
 - b.2 la data ed il luogo di nascita;
 - b.3 il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla UE fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174, qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4 il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - b.5 di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6 di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b.7 l'idoneità fisica all'impiego;
 - b.8 di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.9 di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani);
 - b.10 il possesso di eventuali titolo di preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art.5 del D.P.R. 487/94;

b.11 la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

b.12 la dichiarazione di adesione al C.C.N.L. vigente di comparto e di quelli nel tempo vigenti nonché l'accettazione delle norme del vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e di quelle future.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. E' fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione a qualsiasi titolo, salvo nei casi previsti dalla legge.

Art.55

Documenti da allegare alla domanda

1. Per la valutazione dei titoli i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autenticata nelle forme di legge (art.2 comma 2° DPR 302/99) :

- a) curriculum professionale, qualora previsto;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;

Art. 56

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando, devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale. Per le selezioni interne la data di scadenza è fissata dal bando e può essere inferiore a 30 giorni in deroga a quanto sopra disposto.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. Si considerano pervenute nei termini le domande spedite entro la suddetta data purché pervengano entro i 5 giorni successivi alla scadenza.

4. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 57

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico o di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune sino alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Copia del bando di concorso viene pubblicato sul sito del Comune.

3. E' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale un avviso di concorso contenente gli estremi del bando.

4. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti sul territorio del Comune e/o l'inserzione di un avviso sul B.U.R.P. o su quotidiani a tiratura locale o nazionale.

5. Per le selezioni interne il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e per estratto sul B.U.R.P.

Art.58

Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Organo competente può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale ipotesi non vi è obbligo di informare personalmente della riapertura dei termini coloro che abbiano già presentato domanda di ammissione, ma è sufficiente provvedere alla pubblicazione del provvedimento di riapertura con le stesse forme del bando di concorso.

2. L'Organo competente ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 59

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Direttore del Settore in cui rientra l'Ufficio personale procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- c) dichiarare, con propria determinazione, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari, dandone immediata comunicazione agli esclusi con telegramma.

Art.60

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni meramente formali.

Art.61

Trasparenza amministrativa nei procedimenti

concorsuali

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt.1 e 2 del D.P.R. 23.6.1992, n.352, con le modalità previste dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice.

L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art.62

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi è composta :

a) Da un esperto nelle materie del concorso, dipendente dell'ente, di categoria apicale, che ne assume la presidenza; la presidenza può essere anche assunta dal direttore generale, ove nominato, o dal segretario comunale. La presidenza è assunta dal segretario comunale qualora la selezione riguardi la copertura di posti apicali dell'ente;

b) Da due esperti esterni o interni nelle materie oggetto del concorso.

2. La commissione esaminatrice, sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente in materia, è nominata dalla Giunta Comunale successivamente al termine di scadenza di presentazione delle domande di concorso fissato dal bando.

3. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

7. Assiste alla commissione esaminatrice un segretario nominato dal presidente la commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D1/2 e superiori, da un funzionario appartenente alla categoria D/3 o, in carenza, da un impiegato di categoria D1/2;

b) per i concorsi per le categorie A, B e C, da un impiegato appartenente almeno alla categoria C1.

8. Le adunanze della commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri.

9. Ai componenti delle commissioni, che non siano dipendenti dell'ente, saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23.3.1995.

10. La seduta di insediamento della commissione è convocata dal presidente.

11. Al momento del suo insediamento i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. In caso di situazioni di incompatibilità, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente ne dà, mediante copia del verbale, informazione al sindaco affinché promuova la procedura di sostituzione dei membri incompatibili.

12. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per morte, o dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la giunta comunale provvederà a sostituirlo. I componenti la commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico salvo conferma dell'amministrazione.

13. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi. Al di fuori di detta ipotesi, nel caso che un componente non si presenti ad una convocazione senza valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al sindaco che informa la Giunta la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le eventuali operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi anzidetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico, quest'ultimo, ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute eventualmente già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

14. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

15. In relazione:

a) alla cessazione dell'incarico di componente della commissione esaminatrice;

b) agli adempimenti della commissione;

c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

e) al processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria e per quant'altro non espressamente previsto nel presente articolo si applica il

Art.63
Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure successivamente comunicato ai candidati ammessi.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art.64
Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

2. Il contenuto della preselezione, determinato a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova selettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art.65
Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9.5.94, n. 487, artt. 11, 13 e 14 ed al D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.

Art.66
Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/30 nel rispetto del principio di cui al comma 2 dell'art. 8 del D.P.R. 487/94.

2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero di componenti la commissione giudicatrice così ripartito:

- | | |
|---|-----|
| a) Per i titoli di studio massimo punti | 2,4 |
| b) Per i titoli di servizio massimo punti | 4,8 |
| c) Per altri titoli massimo punti | 2,8 |

3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:*

1 A - titoli di studio

1 A 1) altro diploma di laurea oltre a quello richiesto punti 1,2

1 A 2) secondo diploma di istruzione di secondo grado conseguito punti 0,10

1 A 3) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami costituenti titoli di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

1 A 4) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,04

1 A 5) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

1 A 6) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,26

1 B - titoli di servizio

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata nelle forme di legge. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo massimo valutabile di anni 20.

1 B 1) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della categoria del posto messo a concorso o di categoria superiore viene valutato in ragione di 0,06 punti per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 4,8 punti;

1 B 2) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di categorie inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 20, e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, del 20% se sia riconducibile a quella di due categorie inferiori, del 30% se sia riconducibile a quella di categorie ancora più basse;

1 B 3) il servizio non di ruolo presso enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una riduzione del 10%;

1 B 4) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

1 B 5) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;

1 B 6) non saranno valutati servizi di durata inferiore a 90 giorni né quelli per i quali non risulta la data di inizio e di cessazione del servizio, né infine quelli resi alle dipendenze di privati;

1 B 7) il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati come previsto dalla legge 24.12.86 n. 958 sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

1 C – altri titoli

I punti relativi ad altri titoli saranno assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

1 C 1) le pubblicazioni scientifiche punti 1,2

1C 2) il curriculum professionale presentato dal candidato punti 1,6

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati, o comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie relative ai titoli che precedono, siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione (ad esempio: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti, od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 1,6. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, nel senso predetto, la commissione dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- Non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- Le attestazioni di servizio o di incarico devono essere a firma della competente autorità;
- Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

2) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:*

2 A - titoli di studio

2 A 1) diploma di laurea punti 1,2

2 A 2) altro diploma di scuola media superiore punti 0,4

2 A 3) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

2 A 4) corsi di specializzazione con superamento di esami e non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,3

2 A 5) altri corsi punti 0,1

Totale punti 2,4

2 B – titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 B).

2 C – altri titoli

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 C). Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

3) *Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:*

3 A - titoli di studio

3 A 1) diploma di scuola media superiore punti 0,8

3 A 2) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,2

3 A 3) altri corsi punti 0,4

Totale punti 2,4

3 B – titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 B).

3 C – altri titoli

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 C). Tra gli altri titoli non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche.

Il curriculum è valutabile non più di 1,2 punti.

Art.67

Criteri di valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio del comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art.68

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico la commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e quant'altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a 3 e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il

manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.

Art. 69

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico la commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

2. Per la valutazione delle prove pratiche si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 71 del vigente regolamento.

3. Per la valutazione delle prove pratiche la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

4. La prova pratica si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Art. 70

Svolgimento della prova orale e del colloquio.

1. L'elenco degli ammessi alla prova orale sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni in base alle materie d'esame.

5. Per ogni sessione la commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art.71

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. Per la valutazione della prova orale o del colloquio la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario)

2. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio la commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del comune.

4. Al termine dell'intera prova orale o del colloquio, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio del comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.72

Punteggio finale delle prove d'esame.

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico – pratico e nella prova orale o colloquio.

Art.73

Graduatoria dei concorrenti.

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni adottate dal D.P.R. 9.5.94, n. 487, art. 15.

Art.74

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto di usufruire all'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione ne sia già in possesso.

3. Il candidato appartenente a categorie previste dalla legge 2.4.68, n. 482, e successive modifiche, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.75

Approvazione delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei

verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso, nella prima seduta utile.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) Se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto il verbale alla commissione esaminatrice con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Art.76

Assunzione in servizio.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale di Comparto in vigore.

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

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Comparto.

4. L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione deve acquisire la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

5. La presentazione della documentazione da parte dell'interessato deve avvenire a pena di decadenza entro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

6. Relativamente al rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del

predetto Contratto.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

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

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita da parte di un collegio sanitario composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art.77

Procedure per l'assunzione ex art. 16 Legge 56/1987.

1. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (ex 3^a ed ex 4^a q.f., ora cat. A e B), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. La commissione seleziona i candidati interni unitamente con gli avviati dal collocamento, salvo nell'ipotesi di unico posto da ricoprire con riserva agli interni.

5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art.78

Commissione Esaminatrice per le selezioni.

1. La commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni di cui al precedente art. 78 è composta come stabilito nell'articolo 9 comma 2 lettera c) del D.P.R. 487/94 ed è nominata con le stesse formalità previste dal presente Regolamento per la nomina delle commissioni esaminatrici dei Concorsi pubblici.

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

3. Per quanto riguarda i compensi alle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si applica il D.P.C.M. del 23.3.1995.

Art.79

Finalità della selezione – contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove.

Art.80

Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascun profilo professionale, definiti sulla base dei seguenti elementi fissi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
2. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera " C ".

Art.81

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove a pena di nullità.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore avviato.
4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati.

Art.82

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di

rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire.

Art.83

Procedura per l'assunzione di soggetti disabili mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12/03/1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30,31 e 32 del D.P.R. 487 del 9.5.1994 e s.m.i.

Art.84

Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni che qui si intendono richiamate;
- b) l'assunzione del restante personale, ascrivibile fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva per soli titoli o per titoli e colloquio.
 - b.1) L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 - b.2) L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e dovrà essere pubblicizzato nelle forme di legge mediante affissione di manifesti negli appositi spazi destinati all'uso dall'Amministrazione.
 - b.3) Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi con demerito;
 - b.4) Alla votazione conseguita nel titolo di studio

richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito fino ad un massimo di 4 punti.

b.5) Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

b.6) E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

b.7) All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta secondo le modalità di cui all'art.79 del presente regolamento.

b.8) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione , in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10;

b/9) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

2. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di assunzione in servizio, a pena di risoluzione del rapporto senza diritto di preavviso

Art. 85

Rapporto di lavoro stagionale – costituzione

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo 54 ed in applicazione altresì delle norme dell'art.6 comma 9 della L.15.5.97 n.127.

CAPO XI

PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Art.86

Progressione interna orizzontale

1.La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 dell'ordinamento professionale.

La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti incentrate sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale.

La valutazione è di competenza del Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale sentite la conferenza dei responsabili dei Settori.

Art.87

Progressione interna verticale

Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
- per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Per la partecipazione alle selezioni di cui al comma 1 i dipendenti devono possedere una anzianità di anni 3 nella categoria immediatamente inferiore, ovvero negli altri profili professionali delle categorie B e D. Si prescinde dal titolo di studio posseduto per le selezioni sino alla categoria D/1 compresa.

CAPO XII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 88

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 89

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.