



Provincia di Alessandria
Via Roma 37
c.f.00375490067

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I PRINCIPI

PAG.		
1	ART. 1	OGGETTO
1	ART. 2	FINALITA'

CAPO II ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

1	ART. 3	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
2	ART. 4	PERSONALE
2	ART. 5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3	ART. 6	DOTAZIONE ORGANICA
4	ART. 7	INQUADRAMENTO
4	ART. 8	ASSEGNAZIONE
5	ART. 9	DISCIPLINA DELLE MANSIONI
5	ART.10	RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
6	ART.11	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
6	ART.12	RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

7	ART.13	SEGRETARIO COMUNALE
8	ART.14	DIRETTORE GENERALE
9	ART.15	DETERMINAZIONI

CAPO IV COMPETENZE DEL SINDACO E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

10	ART.16	COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE
10	ART.17	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI
11	ART.18	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE
11	ART.19	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA
11	ART.20	L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
12	ART.21	COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
12	ART.22	ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
13	ART.23	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
13	ART.24	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
14	ART.25	COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS.77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

14	ART.26	L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
14	ART.27	LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
15	ART.28	L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
15	ART.29	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
15	ART.30	I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI
15	ART.31	IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI
15	ART.32	IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO
16	ART.33	L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI
16	ART.34	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE
16	ART.35	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
16	ART.36	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
16	ART.37	SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
17	ART.38	ECONOMO COMUNALE

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

17	ART.39	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
17	ART.40	CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO
17	ART.41	CONTENUTI DEL CONTRATTO
18	ART.42	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE
18	ART.43	COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
18	ART.44	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

18	ART.45	ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI
19	ART.46	COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI
19	ART.47	RICORSO GERARCHICO
19	ART.48	POTERE SOSTITUTIVO
19	ART.49	DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
20	ART.50	ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO
20	ART.51	FERIE, PERMESSI, RECUPERI
20	ART.52	PART-TIME
21	ART.53	INCOMPATIBILITA'
21	ART.54	ABROGAZIONI

PARTE SECONDA
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA'
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO VIII

21	ART.55	MODALITA' DI ACCESSO
22	ART.56	POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
22	ART.57	REQUISITI GENERALI

CAPO IX
CONCORSI PUBBLICI

23	ART.58	BANDO DI CONCORSO
23	ART.59	RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO
24	ART.60	DOMANDA DI AMMISSIONE
25	ART.61	CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE
25	ART.62	PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO
26	ART.63	COMMISSIONI ESAMINATRICI
27	ART.64	FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
28	ART.65	SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI
28	ART.66	COMPENSO DELLA COMMISSIONE
28	ART.67	OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE
29	ART.68	DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE
30	ART.69	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI
30	ART.70	TITOLI DI STUDIO
31	ART.71	TITOLO DI SERVIZIO
31	ART.72	SERVIZIO MILITARE
31	ART.73	TITOLI VARI
TITOLI DI PRECEDENZA O DI PREFERENZA		
32	ART.74	CONCORSO PER ESAMI
32	ART.75	CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
32	ART.76	CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI. AMMISSIONE ED
ESCLUSIONE		
33	ART.77	DURATA DELLE PROVE
33	ART.78	DIARIO DELLE PROVE
33	ART.79	PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
34	ART.80	PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA
COMMISSIONE		
35	ART.81	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
35	ART.82	PROVA ORALE
36	ART.83	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO
36	ART.84	APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO
37	ART.85	PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI – ASSUNZIONE IN SERVIZIO ED
ACCERTAMENTI SANITARI		

CAPO X

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ai sensi art. 16 legge 28.02.1987, n.56)

38	ART.86	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE
39	ART.87	COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI
39	ART.88	FINALITA' DELLA SELEZIONE. CONTENUTO DELLE PROVE
40	ART.89	INDICI DI RISCONTRO
40	ART.90	SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
40	ART.91	TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'
41	ART.92	ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

CAPO XI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

41	ART.93	MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
41	ART.94	PROCEDURE DI SELEZIONE
42	ART.95	COMMISSIONE ESAMINATRICE
42	ART.96	OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA
43	ART.97	ASSUNZIONI DI SERVIZIO

CAPO XII

CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI (Art. 6, comma 12[^], Legge 127/97)

43	ART.98	INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE
43	ART.99	PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI
44	ART.100	INDIVIDUAZIONE DEI POSTI
44	ART.101	PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

CAPO XIII

MOBILITA'

44	ART.102	MOBILITA' ESTERNA
44	ART.103	MOBILITA' INTERNA
45	ART.104	MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA
45	ART.105	MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA
45	ART.106	MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

CAPO XIV

NORME FINALI E DI RINVIO

46	ART.107	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
46	ART.108	NORMA FINALE E DI RINVIO
46	ART.109	ENTRATA IN VIGORE

CAPO I

PRINCIPI

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del **Comune di Camino** metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) delle Leggi n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, n. 81/93 e s.m. i. e n. 127/97;
- b) della Legge n. 68/93 e s.m.i.;
- c) della Legge n. 421/963 e D. lgs. n. 93/93 e s.m.i.
- d) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29.03.1983 n. 93;
- e) dei DD.PP.RR.; n. 191/79; n. 810/80; n. 347/83; n. 268/87; n. 494/87; n. 333/90 ed in specie l'art. 50 di quest'ultimo;
- f) dei contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della Legge n. 300/1970;
- h) delle disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali (DD.PP.RR. n.3/1957; n. 686/1957; n.13/1986; n. 395/1988).

ART. 2

FINALITA'

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

- Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

- Trasparenza.

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dal responsabile designato dal presente regolamento per ogni singolo servizio .

- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

- Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario Comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

- Congruenza Dotazione Organica.

La dotazione organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale Dipendente.

ART. 4

PERSONALE

Il personale é inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per qualifiche, profili e figura professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizioni di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D. Lgs. n. 29/1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento; la qualificazione e la riqualificazione del personale.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.

L'individuazione delle aree e delle unità funzionali, avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.

Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

L'ufficio o il servizio é punto di riferimento per:

- * La gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
- * la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- * l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- * le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- * la definizione di budget economici e sistemi di controllo gestione settoriali.

ART. 6 DOTAZIONE ORGANICA

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrante nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

ART. 7 INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in

mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 8 ASSEGNAZIONE

Il Direttore generale, o in mancanza il Sindaco, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 5 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 9 DISCIPLINA DELLE MANSIONI

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

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto organico in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con l'esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

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

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario Comunale.

Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

ART. 10
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 11
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

ART. 12
RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

La responsabilità dell'ufficio e del servizio è assegnata con atto Sindacale al personale di ruolo inquadrato nella qualifica corrispondente alla 7° q.f..

In mancanza di personale avente la qualifica sopra citata la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuito al personale inquadrato nella 6° q.f. in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita, così come previsto nei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale.

In tal caso è possibile la trasformazione dei posti apicali (dalla 6° alla 7 q.f.) nelle ipotesi previste dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 5, comma 21 D.P.R. 268/79 ed art. 33, comma 5° D.P.R. 333/90) e delle eventuali successive disposizioni di Legge.

Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare ma in modo non tassativo:

- * la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- * la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- * la stipulazione dei contratti;
- * gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa
- * gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Comunale;
- * i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
- * le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- * l'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 142/90;
- * gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

I responsabili dei Servizi e degli Uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentale ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

I responsabili dei Servizi e degli Uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso, le responsabilità previste dalla Legge 241/90; a essi comunque possono essere affidate le funzioni previste dai singoli Regolamenti comunali o dai decreti sindacali.

Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi nel programma amministrativo i responsabili dei Servizi e degli Uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, e o umane, pertanto vengono coinvolte nella definizione del Bilancio.

Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, e della Giunta, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, il Responsabile del Servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Ai responsabili di servizio, individuati nell'ambito di posizioni organizzative, spetta l'indennità di posizione e di risultato a norma di legge. Nel caso di assenza prolungata, che si protragga continuativamente per almeno mesi tre, tale indennità non è più dovuta per il periodo di assenza ulteriore e sino al rientro in servizio del dipendente assente.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 13

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario Comunale spetta:

- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili degli uffici e dei servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso in materia di personale;
- la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale cui spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura predeterminata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ART. 14

DIRETTORE GENERALE

Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:

- *possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Giuridica-Economica;
- *professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
- *compenso richiesto;

*simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.

Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2, art. 40 D.L. gvo 77/95.

A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Quando non risultano stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, comunque non inferiore al 100% dell'indennità di direzione di godimento, e decorrente dalla data del decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

ART. 15 DETERMINAZIONI

Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e Servizi.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni.

Le determinazioni non devono essere affisse all'Albo pretorio della sede del Comune.

Le determinazioni dei responsabili degli Uffici e servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'adozione.

Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

CAPO IV

COMPETENZE DEL SINDACO E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 16

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Comunale;
 - l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - *dell'I.C.I.;
 - *dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e/o canone;
 - *della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e/o canone;
 - *della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - la nomina dell'economista;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 17

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

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

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- gli impegni di spesa nei limiti delle competenze assegnate con il P.R.O.

ART.18

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

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

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

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- * dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- * dai regolamenti comunitari;
- * dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- * dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- * dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- * dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- * dal piano di attribuzione delle risorse deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- * da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- * da altre disposizioni emesse dal Direttore o dal Segretario Comunale;

ART. 19

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

Al responsabile del servizio competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 20

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

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

L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi;

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

ART. 21

COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

ART. 22

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di **regolarità contabile** riguarda:

- alla legalità della spesa;
- alla regolarità della documentazione;
- all'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- alla capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- alla regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
- alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- all'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

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

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ART. 23

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Al responsabile del servizio finanziario compete:

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

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano di attribuzione delle risorse
- l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti del bilancio annuale e pluriennale e delle attribuzioni di cui al P.R.O.;

- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 24

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

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

ART. 25

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- il disporre i rimborsi;

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

ART. 26

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di dotazioni di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95.

Essi possono essere individuati, di norma:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 17 comma 68 Lettera C. Legge 15/05/97 n. 127.

ART. 27

LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

ART. 28

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

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

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

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

ART: 29

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto.

ART. 30

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- ogni altro futuro tributo comunale in senso lato

ART. 31

IL COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

ART. 32

IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente o di Consorzi cui l'Ente partecipa.

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

ART. 33

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

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

ART. 34

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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

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

Il Collegio arbitrale è costituito mediante convenzione con altre amministrazioni.

ART. 35

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza dal Segretario Comunale.

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

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario Comunale.

ART. 36

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

ART. 37

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

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

ART. 38

ECONOMO COMUNALE

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 39

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'Amministrazione comunale, 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 o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da riscoprire.

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 di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, 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 qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

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. 40

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 apposito 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. 41

CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:

l'oggetto dell'incarico;

il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

gli obiettivi da perseguire;

l'ammontare del compenso;

l'inizio e la durata dell'incarico;

i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;

la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

i casi di responsabilità civile e contabile;

l'obbligo della riservatezza;

le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

i rapporti con il responsabile di servizio, con il Direttore o il Segretario comunale e con gli organi politici.

ART. 42

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. 43

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

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. 43 bis

Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

Fuori dai casi previsti dagli articoli precedenti, si può ricorrere all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e consulenza, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dalla legge ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Gli incarichi individuali, nell'ambito del programma approvato dal consiglio comunale, vengono conferiti direttamente dai responsabili di servizio.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 43 ter

Limite annuo della spesa

Il limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze viene determinato in € 5.000,00 oltre oneri di legge.

La giunta potrà stabilire annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.

La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della corte dei conti regionale, entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art. 43 quater

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il responsabile del servizio predispone quando se ne ravvisa la necessità, un avviso pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico.

L'avviso deve contenere:

- a) I termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per il conferimento dell'incarico;
- b) La produzione del curriculum da allegare alla domanda;
- c) La predeterminazione dei criteri di valutazione del curriculum.

Il responsabile del servizio effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo i criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggior coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura della prestazione.

I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- Titoli culturali e professionali;
- Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

ART. 44

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 VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 45

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 46

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;

approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;

approvazione di perizie di variante e suppletive;

approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

Provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

*scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;

*conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici;

ART. 47

RICORSO GERARCHICO

Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

ART. 48

POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

ART. 49

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di servizio per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi

di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale/Direttore.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 – 4° comma – del D.Lgs. 29/1993.

ART. 50

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili di servizio nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

ART. 51

FERIE, PERMESSI, RECUPERI

Compete al Segretario Comunale la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Direttore generale, ove nominato.

ART. 52

PART-TIME

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario Comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente ;

nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

ART. 53
INCOMPATIBILITA'

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, quando:

costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;

non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART. 54
ABROGAZIONI

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

La presente parte disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

PARTE SECONDA
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA'
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO VIII

ART. 55
MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

Concorso pubblico;

Corso – concorso;

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

Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 02/04/68, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2^a dell'art. 42 del D.L. gvo 29/93 e successive modificazioni.

Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

titoli;

titoli ed esami;

esami;

selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 56
POSTI DISPONIBILI DA METTERE IN CONCORSO

I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale.

Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 57
REQUISITI GENERALI

1) Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07/02/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di profili particolari quale agente di Polizia Municipale il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40.

Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti ultimamente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 05.02.92, n. 104.

Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1^a comma, lett. d) del D.P.R. 10/01/57, n. 3.

Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

CAPO IX

CONCORSI PUBBLICI

ART. 58

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve contenere:

il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;

il termine della scadenza per la presentazione delle domande;

i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati ultimamente collocati nella graduatoria;

le modalità di presentazione delle domande;

l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

la citazione della legge 10/04/1991, n. 125 recante "azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;

l'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'effettuazione di prove di preselezione;

l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;

l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norme di cui alla legge 04/02/1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28/02/1983 n. 55 convertito nella legge 26/04/1983 n. 131;

la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 27;

ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Il bando deve essere pubblicato mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenente gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta ufficiale della Repubblica.

Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da riscoprire.

ART. 59

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8[^], del D.P.R. 13.05.1987, n. 268.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7[^] q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale.

La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2^a comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 60 DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando, come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, purchè pervenga comunque al protocollo del Comune entro dieci giorni dalla spedizione.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 61;
- i) L'eventuale ausilio necessario nonché l'eventuale necessità di tempo aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali per le persone portatrici di handicap ai sensi della L. 104/92 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'Ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della Legge 04.01.1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

ART. 61
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titoli a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 493.

ART. 62
PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 63
COMMISSIONI ESAMINATRICI

La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1[^], lett. d), del D.L. gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni da n. 3 membri.

Le commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale dell'Ente con funzioni di Presidente
- b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

Per i concorsi di VII qualifica funzionale devono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.

In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta Comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro sopravvenuto impedimento.

Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno superiore a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

Non possono far parte della commissione, nè essere Segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4[^] grado civile, nè persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, della operazione già espletate si dovrà da atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

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

Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale scelto ove possibile tra i dipendenti comunali con qualifica funzionale superiore a quella del posto messo a concorso;

In caso di espletamento di concorso di 7^a qualifica le funzioni di Segretario saranno svolte da un Segretario Comunale di altro Ente.

ART. 64 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) Quando procede al suo insediamento;
- b) Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli.
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale.

Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 65

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 66

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

I componenti la Commissione come costituita ai sensi dell'art. 63 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995).

Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995.

Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 D.P.C.M. 23.03.1995.

I compensi così indicati potranno essere aggiornati, ogni triennio, come previsto dal comma 2^a dell'art. 18 del D.P.R. n. 487 del 1994.

ART. 67

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
- b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
- e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione di titoli che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
- f) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- g) Calendario delle prove d'esame;
- h) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
- l) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 68

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

La commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 32 lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo art. 69 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta ed quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo.

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata l'ulteriore fase di cui alla lett. c) dell'art. 67, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett. d) art. 29 indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 76 ai fini delle valutazioni ex lett. e) art. 67, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.

Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

ART. 69

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1 Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 68, sono così ripartiti:

I^ categoria - Titoli di studio	punti: 3
II^ categoria - Titoli di servizio	punti: 6
III^ categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano punti: 10	

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 Legge n. 15 del 1968 e s.m.i.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ART. 70

TITOLI DI STUDIO

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso: il titolo non è oggetto di valutazione e quindi non dà diritto ad alcun punteggio, essendo requisito minimo per l'accesso;

b) altri titoli costituiti da:

b1) Diploma di laurea: punti 1,50

b2) Diploma di scuola media superiore punti 0,50

b3) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso
punti 0,50

b4) Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alla funzione del posto messo a concorso, purché seguito di esame finale punti 0,25

Il punteggio massimo attribuibile è di punti 3.

ART. 71
TITOLI DI SERVIZIO

La Commissione dispone di un massimo di punti 6 per valutare i titoli di carriera e deve valutare soltanto il servizio reso presso Enti pubblici, attenendosi ai seguenti principi:

- a) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili, anche se discontinui;
- b) Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione trimestrale considerando come intero i periodi continuativi di almeno tre mesi;
- c) non sono da valutare i periodi trascorsi, a scopo di tirocinio e di addestramento presso Enti pubblici in qualità di volontario, senza vincolo di rapporto di impiego anche precario;
- d) in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- e) il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part-time) è ridotto in diretta proporzione all'impiego orario effettuato.

Ogni anno di ruolo viene valutato:

punto 1 se prestato presso Enti pubblici o loro consorzi in punti uguali, analoghi od affini al posto messo a concorso;

punti 0,50 se prestato presso Enti pubblici in posti diversi da quello messo a concorso.

I punteggi che precedono sono ridotti del 20% quando il servizio sia stato prestato in veste provvisoria con qualunque denominazione (straordinario, avventizio, interino, incaricato, supplente, reggente, ecc.).

ART. 72
SERVIZIO MILITARE

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, vengono valutati come servizio di ruolo, se debitamente certificati.

ART. 73
TITOLI VARI

La Commissione ha a disposizione punti 1.

Tali punti saranno assegnati tenendo conto della natura del posto messo a concorso e comunque a discrezione della Commissione.

Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- le pubblicazioni scientifiche, punti 0,50 (con un massimo di punti 1).

Fra i titoli vari dovranno essere altresì valutati eventuali titoli non riconducibili ai titoli di studio ed ai titoli di servizio.

TITOLI DI PRECEDENZA O DI PREFERENZA

Si informa che a parità di merito e di titoli hanno titolo di preferenza o precedenza coloro che sono indicati nel comma 4° dell'art. 5, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, integrato e modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693

ART. 74
CONCORSO PER ESAMI

Nel caso di indicazione di concorso per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

ART. 75
CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 40 del presente Regolamento. Il calendario è comunicato agli interessati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 68 del Regolamento.

Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 76

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della commissione e dichiarata dal Presidente.

L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
- b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
- c) Mancato versamento nei termini della tassa di concorso.

Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

Fatti salvi i casi di cui all'art. 60, comma 5[^], del presente Regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ART. 77

DURATA DELLE PROVE

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 78

DIARIO DELLE PROVE

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni dell'inizio delle prove medesime.

Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della Legge 09.03.1989, 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.

Ai candidati deve essere comunicato il luogo e la data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R.

Al candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Tale comunicazione deve essere data ai singoli candidati almeno 20 giorni prima del giorno fissato per la prova.

Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

ART. 79

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e fermata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono informati sui seguenti punti:

- a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
- b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
- c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 80

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

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

Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 81

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di una opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali e mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le spese modalità previste per la prova scritta.

La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiali, strumenti o mezzi propri.

Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 82

PROVA ORALE

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

Tale idoneità viene comunicata agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte e pratiche.

Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno 20 giorni prima della data stabilita per la prova.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorchè ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, La Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 83

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

ART. 84

APPROVAZIONE DELL'GRADUATORIA DI MERITO

La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

ART. 85

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO ED ACCERTAMENTI SANITARI

Il Funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

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

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

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di funzione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 9, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 9 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto 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.

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

Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO X

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (ai sensi art. 16 Legge 28.02.1987, n. 56)

ART. 86

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III[^] del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i.

Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 59 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 87 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/98, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 87 del presente Regolamento.

ART. 87

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

Per le prove selettive a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, dell'art. 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 e così composta:

- a) Segretario Comunale o Responsabile Ufficio e servizio con funzioni di Presidente;
- b) due esperti nelle materie in oggetto della selezione nominati dalla Giunta Comunale con i criteri di cui all'art. 63 del presente Regolamento.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 63, commi 5[^], 6[^], 7[^], 8[^] e 9[^] del presente Regolamento.

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

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

ART. 88

FINALITA' DELLA SELEZIONE. CONTENUTO DELLE PROVE

Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni al posto da ricoprire.

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

ART. 89
INDICI DI RISCONTRO

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

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

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

ART. 90
SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

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

Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 91
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

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.

Gli elementi di cui sopra 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.

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

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.

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

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

Il giudizio della Commissione è reso con giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 92
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 85 del presente Regolamento.

CAPO XI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 93

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:

- a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31. 12.1988, n. 306) e delle norme del capo X[^] del presente Regolamento in quanto applicabili.
- b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili sino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove.

ART. 94

PROCEDURE DI SELEZIONE

Per il reclutamento di cui all'art. 93, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 58, 1[^] comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.

L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

Per le domande di ammissione si applica l'art. 60 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 95

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1[^], del D.L. gvo 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/) e successive modificazioni da n. 3 membri.

Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

- a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'ente (membri).

Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 63, commi 5[^], 6[^], 7[^], 8[^] e 9[^] del presente regolamento.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.

Si applicano gli artt. 64 e 65 del presente Regolamento.

Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 66 del presente Regolamento.

ART. 96

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal n. 67 ad 84 del presente Regolamento.

Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 84 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistono apposite graduatorie per il conferimento dei rapporti

ART. 97

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successivi disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 85 del presente Regolamento.

CAPO XII

CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI (Art. 6, comma 12[^], Legge 127/97)

ART.98

INDIVIDUAZIONE PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12[^], della Legge 127/97 sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità del piano occupazionale deliberato dalla Giunta Comunale dando atto che il titolo di studio viene superato da una anzianità minima di anni 3 all'interno della qualifica funzionale immediatamente inferiore, nello spirito previsto dalla Legge 127 che privilegia l'esperienza acquisita e le professionalità acquisite all'interno dell'Ente.

ART. 99

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI

Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella q.f. immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

L'avviso di concorso previsto dall'art. 58, comma 2[^], del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della Commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 84 del presente Regolamento.

La copertura di posti fino alla IV qualifica, si applicano le procedure di cui all'art. 88 del presente regolamento.

Per la copertura di posti di V e VI qualifica le prove consistono:

- a) nello svolgimento di una prova pratica o teorico-pratica
- b) in una prova orale.

ART. 100

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato D), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L. gs. 30.12.1992, n. 504, si procederà, sentite le OO.SS., alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

ART. 101

PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) Della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) Del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché altri eventuali titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO XIII

MOBILITA'

ART. 102

MOBILITA' ESTERNA

Per quanto riguarda la mobilità esterna si fa esplicito riferimento alle disposizioni di Legge vigenti in materia

ART. 103

MOBILITA' INTERNA

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

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va effettuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

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

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

ART. 104

MOBILITA' VOLONTARIA E MOBILITA' OBBLIGATORIA

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

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

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

Annualmente, contestualmente al Bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

ART. 105

MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 104; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

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

Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

ART. 106

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

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

CAPO XIV
NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 107
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il presente Regolamento dovrà essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.

Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 108
NORMA FINALE E DI RINVIO

Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla Legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché dei vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della Legge 27.02.1978, n. 43 e della Legge 29.03.1983, n. 93, nonché alla Legge 08.06.1990, n. 142, al D.L. gvo 03.02.1993, n. 29, come modificato dal D.L.vi 18.11.1993, n. 470 e 23.12.1993, n. 646, dalla Legge 23.12.1993, n. 537, al C.C.N.L. 06.07.1995 e alla Legge del 15.05.1997, n. 127 e al D.L.gs 31.03.1998 n. 80 e allo Statuto Comunale;

L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla trasformazione dei posti unici apicali di VI qualifica per le aree amministrative, contabili e tecnico progettuali, purchè il dipendente che ricopre il posto sia in possesso dei requisiti di Legge.

ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento dopo l'esecutività del provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di Pubblicazione.