

Comune di Grezzana

Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO:

CAPO I

PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE

Sez. I - Principi

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi e criteri organizzativi

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

Sez.II - Strutture

Art. 4 - Area

Art. 5 - Settore

Art. 6 - Servizio

Art. 7 - Ufficio

Sez.III - Personale

Art. 8 - Segretario Generale

Art. 9 - Vice-Segretario Generale

Art. 10 - Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 11 - Determinazioni

Art. 12 - Deliberazioni

Art. 13 - Informazione ed accesso agli atti

Art. 14 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco

- Art. 15 – Il Messo comunale
- Art. 16 - Contratti a tempo determinato
- Art. 17 - Contenuti del contratto
- Art. 18 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 19 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

CAPO II

COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE

Sez. I - Competenze

- Art. 20 - Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi
- Art. 21 - Competenze in materia di gestione finanziaria
- Art. 22 - Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale

Sez. II - Rapporti

- Art. 23 - Rapporti tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 24 - Responsabile del procedimento
- Art. 25 - Rapporti tra Sindaco, Giunta Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 26 - Nucleo di valutazione
- Art. 27 - Attribuzioni
- Art. 28 - Composizione e compenso
- Art. 29 - Rapporti con le organizzazioni sindacali
- Art. 30 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 31 – Ufficio per il contenzioso del lavoro

Sez. III - Organizzazione degli Uffici

- Art. 32 - Dotazione Organica
- Art. 33 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 34 - Comunicazione tra gli uffici
- Art. 35 - Conflitti di competenza
- Art. 36 - Richiesta di riesame delle determinazioni dirigenziali
- Art. 37 - Potere sostitutivo
- Art. 38 - Conferenza di servizio
- Art. 39 - Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 40 - Gruppi di lavoro

Sez. IV – Programmazione, valutazione e controllo

- Art. 41 - La programmazione
- Art. 42 - Il Ciclo di gestione e piano delle performance

- Art. 43 - Il Sistema dei controlli interni
- Art. 44 - Il Sistema di valutazione
- Art. 45 - La trasparenza

CAPO III

FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, PROGRESSIONE IN CARRIERA - MOBILITA'

Sez. I - Formazione

- Art. 46 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale
- Art. 47 - Organizzazione interna di corsi
- Art. 48 - Partecipazione a corsi esterni

Sez. II - Reclutamento del personale - Progressione in carriera

- Art. 49 - Reclutamento del personale e progressione in carriera
- Art. 50 - Copertura di vacanze in organico
- Art. 51 - Mansioni e funzioni
- Art. 52 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 53 - Progressioni verticali

Sez. III - Mobilità interna ed esterna

- Art. 54 - Mobilità interna
- Art. 55 - Mobilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 56 - Cambio del profilo professionale
- Art. 57 - Mobilità verso altri Enti
- Art. 58 - Mobilità da altri Enti

Sez. IV - Il rapporto di lavoro

- Art. 59 - Orario di lavoro
- Art. 60 - Igiene e sicurezza del lavoro
- Art. 61 - Ferie, congedo straordinario, permessi, recuperi, aspettative
- Art. 62 - Responsabilità del personale
- Art. 63 - Patrocinio legale
- Art. 64 - Servizi fuori orario di lavoro richiesti dalla cittadinanza

CAPO IV - PROCEDURE CONCORSUALI

Sez. I - Disciplina delle modalità di assunzione - Quadro normativo

- Art. 65 - Norme di riferimento
- Art. 66 - Modalità e procedure concorsuali
- Art. 67 - Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici

- Art. 68 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art. 69 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi ed utilizzo di graduatorie

Sez. II - Procedure di apertura del concorso

- Art. 70 - Bandi di concorso - Norme generali
- Art. 71 - Bando di concorso - Contenuti
- Art. 72 - Bando di concorso - pubblicazione e diffusione

Sez. III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

- Art. 73 - Procedura di ammissione
- Art. 74 - Requisiti generali e speciali
- Art. 75 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- Art. 76 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 77 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 78 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Sez. IV - Commissione Giudicatrice dei concorsi

- Art. 79 - Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art. 80 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
- Art. 81 - Adempimenti della Commissione
- Art. 82 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 83 - Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

Sez. V - Titoli - Criteri di valutazione

- Art. 84 - Punteggio
- Art. 85 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 86 - Valutazione dei titoli
- Art. 87 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 88 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 89 - Curriculum professionale
- Art. 90 - Valutazione dei titoli vari

Sez. VI - Prove di esame - Contenuti procedure - Criteri di valutazione

- Art. 91 - Prove di esame - Modalità generali
- Art. 92 - Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari
- Art. 93 - Prove scritte - svolgimento
- Art. 94 - Prove scritte - Valutazione
- Art. 95 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 96 - Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 97 - Prova pratica applicativa - modalità
- Art. 98 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

Sez. VII - Procedimenti speciali di accesso e rapporti di lavoro a termine

Art. 99 - Prova pubblica selettiva e preselettiva

Art. 100 Assunzioni a tempo determinato

Art. 101 Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

Art. 102- Lavoratori socialmente utili

Sez. VIII - Procedure concorsuali - Conclusioni

Art. 103 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 104 - Determinazione dei vincitori dei concorsi

CAPO V

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 105 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 106 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Art. 107 - Periodo di prova

CAPO VI

**NORME PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO
INTERNO RELATIVO ALLE OPERE PUBBLICHE**

Appendice

ALLEGATI

Allegato A –Definizione dei profili professionali per categoria

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 27/05/2015
e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 12/10/2016*

CAPO I
PRINCIPI, STRUTTURE E PERSONALE

Sez. I - Principi

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate alle singole aree, ai singoli settori, servizi ed uffici del Comune.

2. Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale per aree, individuando i profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, gli ambiti di attività ed il numero dei dipendenti.

3. Infine, disciplina le modalità di assunzione all'impiego e di progressione in carriera, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, i titoli e le materie d'esame nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2
PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità ai criteri ed ai principi formulati dalle vigenti norme, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in aree, ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.

2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente regolamento.

ART. 3
INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili di Posizione Organizzativa spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Sez. II - Strutture

ART. 4

AREA

1. L'area è l'unità organizzativa contenente un insieme di Settori, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di settori omogenei volti ad assolvere a funzioni fondamentali, strumentali e di supporto.

2. In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n.29/93 e successive integrazioni, nonché dell'art. 51 L.142/90, ai Responsabili di Posizione Organizzativa è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni dell'Area loro assegnata con atto del Sindaco.

3. All'Area è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa, responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale spettano tutti i compiti che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.

ART. 5

SETTORE

1. Il Settore è unità organizzativa comprendente un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Settore è preposto un Funzionario, che assolve alle attribuzioni, nel rispetto delle norme e del C.C.N.L. vigente, con poteri di iniziativa e propositivi, nell'ambito delle direttive del Responsabile di Posizione Organizzativa di Area.

ART. 6

SERVIZIO

1. Il Servizio costituisce articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge, inoltre, funzioni precise o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

2. Al Servizio è preposto, di norma, un istruttore direttivo che assolve alle attribuzioni, nel rispetto delle norme e del C.C.N.L. vigente, con poteri di iniziativa e propositivi, nell'ambito delle direttive del Responsabile di Posizione Organizzativa di Area e del Funzionario Responsabile di Settore.

ART. 7

UFFICIO

1. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti delle materie e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Opera, con poteri propositivi, nel rispetto delle direttive del Funzionario responsabile del Settore e dell'Istruttore responsabile di Servizio.

Sez. III - Personale

ART. 8

SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è nominato e/o revocato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.

2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina, fatti salvi ulteriori provvedimenti di organi superiori o di leggi conseguenti.

3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività.

6. Il Segretario Generale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

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

c) sovrintende e coordina i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i Funzionari responsabili di Settore, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

d) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) presiede le commissioni di concorso riguardanti i Responsabili di Posizione Organizzativa;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, anche in sostituzione provvisoria dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

ART. 9

VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune può nominare ha un Vice Segretario Generale, Responsabile di Posizione Organizzativa o Funzionario di Cat. D, in possesso di Laurea specifica e dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 44 dello Statuto Comunale in vigore, dipendente dell'Ente. Coadiuvato il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario Generale è attribuito, confermato e revocato con atto del Sindaco, motivato ai sensi della legge 241/90.

3. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario titolare in ogni ipotesi di sua vacanza, assenza o impedimento, sulla base dello specifico incarico di vicario, senza alcun ulteriore provvedimento.

ART. 10 RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

l'art. 8 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 31/03/1999 prevede che gli Enti Locali istituiscano, nell'ambito della propria dotazione organica, posizioni di lavoro definite "Aree delle Posizioni Organizzative". Tali posizioni richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato mediante:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca ispettiva, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

2. Per il combinato disposto degli artt. 9 e 11 del sopraccitato Accordo, nei Comuni privi di posizioni dirigenziali gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti inquadrati nella categoria D, per un periodo massimo di 5 anni;

3. Ai sensi dell'art. 9 del citato Accordo, gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative devono essere conferiti, tenuto conto rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e delle esperienze acquisite dal personale destinatario di tali incarichi;

4. Gli incarichi conferiti possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

5. Ai sensi dell'art. 10 del citato Accordo, ai dipendenti di categoria D incaricati delle posizioni organizzative dell'area spetta un trattamento accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Gli importi minimi e massimi di tale trattamento sono specificati nello stesso art. 10. Il trattamento di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa gli incarichi di direzione di Area, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Tali incarichi hanno durata pari a quella del mandato amministrativo del Sindaco o comunque a discrezionalità del Sindaco (mese, semestre, anno ...). Tuttavia, sino a

nuovo provvedimento sindacale, restano ai Responsabili di Posizione Organizzativa conferiti gli incarichi attribuiti con l'ultimo provvedimento sindacale emanato.

2. I Responsabili di Posizione Organizzativa, 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 strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle Leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai Regolamenti, ai Contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. Sono ad essi, in particolare, nell'ambito della rispettiva Area, attribuite le seguenti funzioni:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale e della censura e l'assegnazione, all'occorrenza, di mansioni superiori retribuite dei dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, - ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie - il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- i) i poteri di ordinanza, ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 38 c. 2 L. 142/90;
- l) gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- m) la funzione di datore di lavoro a' sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

3. I Responsabili di Posizione Organizzativa adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo le responsabilità previste dalla L. 241/90.

4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili di Posizione Organizzativa devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. A tale scopo vengono coinvolti nella definizione del Bilancio di Previsione e nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. In caso di gravi e reiterate inosservanze delle direttive del Sindaco, che debbono essere previamente contestate, o nell'ipotesi di responsabilità, particolarmente gravi e reiterate, che devono comunque essere dimostrate, nonché negli altri casi indicati dall'art. 20 del D.Lgs. 29/93, il Responsabile di Posizione Organizzativa può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta e secondo le modalità previste dal contratto collettivo della dirigenza.

6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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.

7. Nel caso di assenza ordinaria del Responsabile di Posizione Organizzativa, le determinazioni sono adottate da altro Responsabile di Posizione Organizzativa che ne fa le funzioni, opportunamente indicato nel decreto sindacale di nomina. Qualora il posto non possa essere coperto o qualora anche il supplente sia assente, provvederà Segretario Generale, incaricato della sostituzione con provvedimento specifico del Sindaco, ai sensi della lettera f) dell'art. 8 del presente.

ART. 11

DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei Responsabili di Posizione Organizzativa sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Deve inoltre sempre contenere nelle premesse l'espresso richiamo agli atti di indirizzo generale in materia. La determinazione contiene altresì la data, l'intestazione dell'Area competente, il numero progressivo annuale, la sottoscrizione.

3. Le determinazioni sono adottate dal Responsabile di Posizione Organizzativa, previa formulazione del parere tecnico espresso dal funzionario responsabile del Settore competente in relazione alle specifiche attribuzioni. Il parere è parte integrante della determinazione.

4. Il parere tecnico formulato dai funzionari, come sopra individuati, a conclusione delle istruttorie operate dagli uffici, attiene all'accertamento della rispondenza dell'oggetto della determinazione alle regole tecniche che presidiano di volta in volta la materia.

5. Le determinazioni diventano esecutive all'atto dell'apposizione della firma del Responsabile di Posizione Organizzativa che le assume oppure, ove previsto, all'apposizione del visto di regolarità contabile.

6. L'elenco delle determinazioni assunte dai Responsabili di Posizione Organizzativa viene trasmesso con cadenza settimanale al Sindaco, al Segretario Generale e a tutti gli Assessori. L'elenco delle determinazioni viene, altresì, pubblicato con cadenza mensile all'Albo Pretorio online.

7. La numerazione delle determinazioni viene acquisita mediante loro inserimento nel programma della rete informatica, in modo automatico e progressivo, e deve essere unica per tutto l'Ente, con l'indicazione dell'area di provenienza.

ART. 12

DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del Responsabile di

Posizione Organizzativa, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulle proposte di deliberazione viene formulato il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area competente ed il parere di regolarità contabile dal parte del Responsabile del Settore Finanziario, ove necessario.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

4. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono presentate alla Giunta dall'Assessore di partita o dal Sindaco, in veste di relatori.

5. Le proposte di deliberazione di competenza consiliare sono sottoscritte dal Consigliere o Assessore al quale si riconduce l'iniziativa politica che deve curarne la presentazione e l'illustrazione all'Assemblea consiliare in veste di relatore; al Sindaco resta la competenza alla sottoscrizione delle proposte riconducibili alla Giunta nel suo complesso o a una pluralità di Assessori o Consiglieri, oltre a quelle di stretta competenza sindacale.

6. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio online, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco, mediante e-mail o p.e.c., ai Capigruppo consiliari. Le relative copie sono messe a disposizione dei Consiglieri nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti presso gli uffici competenti.

7. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio riguardanti:

- appalti ed affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
 - assunzioni del personale, dotazione organica e relative variazioni;
- vengono trasmesse in copia ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo.

ART. 13

INFORMAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI

1. Copie delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni atto con efficacia esterna assunto da ogni Responsabile di Posizione Organizzativa nell'ambito delle proprie funzioni possono essere rilasciate, su richiesta, ai Consiglieri Comunali e ai cittadini interessati con le modalità previste dalla legge 241/90 e dal Regolamento di accesso agli atti per entrambi i casi.

ART. 14

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, adottato su proposta del Sindaco, può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente ad essi demandate.

2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, con atto del Sindaco, a ciò autorizzato con deliberazione della Giunta, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata

ed occasionale, alternativamente, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di impiego pubblico oppure mediante conferimento di incarichi a tempo determinato ex art. 2222 C.C. In quest'ultimo caso, il contratto stipulato non può avere la durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto, decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

ART. 15 IL MESSO COMUNALE

Il Messo comunale fa parte del servizio Affari Generali. Il Sindaco individua un supplente che dovrà sostituire il Messo comunale in caso di assenza o di impedimento dello stesso. Il supplente sarà individuato tra il personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa. In caso di necessità l'ufficio Messi sarà supportato dagli agenti di Polizia Locale previa individuazione da parte del Comandante.

ART. 16 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno ed interno i posti di Responsabili delle aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto individuale a tempo determinato o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.

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 Responsabili di Posizione Organizzativa, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il dipendente interno, in possesso di analoga professionalità cui sia conferito un incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utili ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificatamente previsto dalla disciplina legislativa.

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 categoria, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è preceduto da procedura selettiva.

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 della Giunta adottato su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale, da una indennità *ad personam*, fatte salve le disposizioni in materia. 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. Tale indennità è commisurata, in termini percentuali, allo stipendio tabellare previsto dal vigente C.C.N.L.

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.

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, senza vantare acquisizione di diritti.

ART. 17

CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Responsabile di Posizione Organizzativa competente, 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 dell'area, con il Segretario Generale o il Segretario Generale e con gli organi politici.

ART. 18

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. 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, dopo aver verificato le caratteristiche professionali all'interno dell'Ente.

2. 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 previamente il *curriculum* dell'incaricato.

ART. 19

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. 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 di volta in volta.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/93 in materia di incompatibilità e s.m.i..

CAPO II
COMPETENZE, RAPPORTI E ORGANIZZAZIONE

Sez. I – Competenze

ART. 20

**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI
APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area interessata compete:
- la presidenza delle Commissioni di gara;
 - la sovrintendenza alle procedure di gara;
 - la stipulazione dei contratti;
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - il recesso dal contratto o sua risoluzione;
 - ogni altro atto che sia afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 21

COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per l'area di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione sono trasmesse al Funzionario Responsabile del Settore Finanziario nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.

3. Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono essere elaborate e trasmesse al Funzionario responsabile del Settore Finanziario non appena si sia manifestata l'esigenza di variazione. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, nell'ambito del servizio interessato, assume gli impegni di spesa in attuazione del PEG. Dispone, anche mediante delega, le relative liquidazioni nonché gli ordini di emissione dei mandati di pagamento. Il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede altresì all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa deve essere apposto nei termini previsti dal vigente Regolamento di contabilità.

5. Gli atti di accertamento e di riscossione nonché le procedure di recupero dei crediti devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'amministrazione comunale.

ART. 22

COMPETENZE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite quale datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il Funzionario responsabile del Settore personale, in particolare, è deputato:

- all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano annuale delle assunzioni di cui al successivo art. 47 ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
- alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- all'assistenza tecnico – amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.

4. Il Funzionario responsabile del Settore personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 15, 16 e 18.

Sez. II - Rapporti

ART. 23

RAPPORTI TRA IL SEGRETARIO GENERALE ED I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I rapporti tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa consistono nella sovrintendenza operata dal primo sullo svolgimento delle attività e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono fatti salvi le responsabilità gestionali ed i poteri relativi, che spettano ai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente. Il Segretario Generale è responsabile dell'anticorruzione e controllo in tutti gli atti dell'Ente ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e del D. L. 174/2012 – L. di conversione n. 213/2012.

ART.24

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio individuato con apposito provvedimento dal Responsabile di Posizione Organizzativa. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Il responsabile del procedimento

a) valuta, ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità
- i requisiti di legittimità
- i presupposti di fatto e di diritto

b) accerta d'ufficio i fatti

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, compresa la formulazione e la sottoscrizione delle proposte di deliberazione giunta

d) chiede il rilascio di dichiarazioni

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete

f) può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni

g) ordina esibizioni documentali

h) acquisisce i pareri

i) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
- le pubblicazioni
- le notificazioni

l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del Servizio competente a detenerlo.

L'operato del Responsabile di procedimento è valutato con cadenza annuale dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

ART. 25

RAPPORTI TRA SINDACO, GIUNTA COMUNALE E RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, della cultura, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, con l'approvazione del PEG assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget di competenza.
3. Per la verifica dei risultati e la responsabilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa medesimi si applica il disposto dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i..

ART. 26

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione, di seguito denominato "Nucleo", anche in forma associata con altri Comuni, che assume il ruolo e persegue le finalità dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dei principi enunciati dagli artt. 7 e 14 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il Nucleo è organo indipendente e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Nell'espletamento della propria attività ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Posizione Organizzativa e ai Responsabili dei servizi.
3. Il Nucleo riferisce al Sindaco e alla Giunta Comunale, con cadenza almeno semestrale, dell'attività svolta e del grado di attuazione degli obiettivi strategici.

ART. 27

ATTRIBUZIONI

1. Il Nucleo verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune in relazione ai risultati gestionali e la relativa congruità con gli indirizzi e gli obiettivi strategici posti dall'Amministrazione. Contribuisce alla definizione dei parametri e degli indicatori per la misurazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli settori o servizi.
2. In particolare il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della

trasparenza e integrità dei controlli interni, evidenziando le eventuali criticità e relazionando annualmente al Sindaco e alla Giunta;

- valida la correttezza e l'efficacia dei sistemi e dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema premiale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;

- propone ai Responsabili di Posizione Organizzativa e alla Giunta, al fine dell'ottimizzazione dei modelli organizzativi, il sistema di graduazione e pesatura delle Posizioni Organizzative;

- propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario comunale e l'attribuzione ad essi dei premi;

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

3. Nella sua attività di controllo finalizzata al costante miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi interni ed esterni, Il Nucleo si avvale anche dei referti forniti dai sistemi di contabilità economica e analitica, proponendo anche diverse modalità di analisi e referto che possano fornire indicazioni utili e attendibili.

ART. 28

COMPOSIZIONE E COMPENSO

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un membro esterno.

2. Il componente esterno viene nominato dal Sindaco e scelto con le modalità stabilite da apposito bando, dura in carica al massimo tre anni e può essere prorogato per non più di un incarico. E' facoltà dell'Amministrazione subentrante sostituire il membro esterno anche prima della scadenza del periodo di incarico, fatta salva comunque la coincidenza con il termine dell'anno finanziario.

3. Il componente esterno deve possedere il titolo di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento, è scelto sulla base di curricula che attestino una particolare esperienza e preparazione nel campo del management e dell'organizzazione aziendale, preferibilmente riferita alla Pubblica Amministrazione, nelle tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. Il componente esterno non può essere nominato tra soggetti che rivesta, o abbia rivestito negli ultimi tre anni, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

5. Al membro esterno del Nucleo di Valutazione competerà un'indennità annua, riferita a un intero ciclo finanziario, determinata dalla Giunta Comunale.

(articolo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 12/10/2016)

ART. 29

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. I rapporti tra Amministrazione Comunale ed Organizzazioni Sindacali sono improntati alla correttezza ed alla collaborazione.

2. L'Amministrazione Comunale attua il diritto alla comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, secondo quanto disposto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 30

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce con proprio decreto l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. 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.
3. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo. L'Ufficio, nelle ipotesi in cui si debbano applicare sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e della censura, su segnalazione del Responsabile di Posizione Organizzativa, contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la relativa sanzione.
4. Si applicano le procedure di contestazione degli addebiti e di impugnazione delle sanzioni previste dagli artt. 59 e 59-bis del D.Lgs.29/93.

ART. 31

UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Il Comune istituisce l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, a' sensi dell'art.12-bis del D.Lgs. 29/93, con la competenza dell'organizzazione dell'intera gestione del contenzioso del lavoro derivante dalle controversie, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie stesse.
2. Ai dipendenti dell'Ufficio, dotati di specifica professionalità, può essere conferito specifico mandato per singola lite a rappresentare e ad assistere in giudizio l'Amministrazione Comunale.
3. In alternativa all'istituzione di un proprio Ufficio, il Comune può stipulare apposita convenzione con altri Comuni per una gestione comune di tale servizio.

Sez. III – Organizzazione degli uffici

ART. 32

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano disposizioni per le materie specifiche.
2. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente (All. sub. A).

ART. 33

ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Spetta ai Responsabili di Posizione Organizzativa, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo nonché delle direttive emanate dal Segretario Generale l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.
2. E' attribuita ai Responsabili di Posizione Organizzativa la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei Settori appartenenti all'area, in caso di inerzia di questi ultimi, con obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.
3. Qualora al medesimo Servizio siano assegnati più soggetti, della responsabilità gestionale è investito il funzionario di livello più elevato designato dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

ART. 34

COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI

1. Qualora il responsabile del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è tenuto, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del Servizio interessato. Tale adempimento potrà essere accolto mediante l'uso di strumenti di comunicazione elettronica (e-mail interna).
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa delle aree interessate sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla L. n. 241/90, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 35
CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più Servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Funzionario responsabile;
 - b) tra più Settori appartenenti alla medesima Area, dal relativo Responsabile di Posizione Organizzativa;
 - c) tra più Settori appartenenti ad Aree diverse o tra diverse Aree, dal Segretario Generale.
2. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario Generale avocherà a sé ogni atto, fino all'esito finale, con nota al nucleo di valutazione.

ART. 36
RICHIESTA DI RIESAME DELLE DETERMINAZIONI

1. Contro tutte le determinazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa può essere proposta richiesta di riesame.
2. Il riesame della determinazione può essere richiesto da persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti titolari di diritti soggettivi o di interessi legittimi che si assumano lesi dall'atto dirigenziale.
3. La richiesta di riesame può essere proposta soltanto per motivi di legittimità, mediante proposizione di apposita istanza nel termine di giorni quindici decorrenti:
 - dalla notificazione, nel caso dei diretti interessati destinatari dell'atto per i quali essa è obbligatoria, salvo quanto previsto al terzo alinea;
 - dalla scadenza del periodo di pubblicazione all'Albo, nel caso che l'atto sia obbligatoriamente assoggettato a tale forma di pubblicità, salvo quanto previsto all'alinea precedente;
 - dalla piena conoscenza dell'atto, nel caso che non siano prescritte la pubblicazione o la notifica ovvero nel caso che siano state omesse la pubblicazione o la notifica prescritte ovvero ancora nel caso che detta piena conoscenza sia acquisita dal diretto interessato prima della formale notificazione.
4. Sull'istanza di riesame decide il Responsabile di Posizione Organizzativa che ha emesso la determinazione, nel termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta. A tal fine si fa riferimento alla data di ricevimento apposta dall'ufficio protocollo.
5. Sulla richiesta di riesame il Responsabile di Posizione Organizzativa decide con propria determinazione motivata nel termine di cui al c. 4, accogliendo l'istanza e, di conseguenza, disponendo l'annullamento, la riforma, la sostituzione o la sospensione dell'atto contestato o di parte di esso, oppure rigettandola, sempre con provvedimento motivato.
6. Trascorso il termine di cui al comma 4 senza che sia intervenuta una decisione del Responsabile di Posizione Organizzativa sulla richiesta di riesame, la richiesta si intende rigettata a tutti gli effetti.
7. La richiesta di riesame non sospende i termini ordinari per l'impugnazione dell'atto contestato mediante ricorso giurisdizionale o ricorso straordinario al Capo dello Stato.

ART. 37
POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del Responsabile di Posizione Organizzativa il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale comunica al Sindaco l'eventuale inadempimento del Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad altro Responsabile di Posizione Organizzativa la competenza per lo specifico affare. In ogni caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti del provvedimento di attribuzione dell'affare ad altro Responsabile di Posizione Organizzativa.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dell'atto sostituito.
4. Ove ritenuti sussistenti i presupposti, può essere avviato apposito procedimento disciplinare e comunque fornendo al nucleo di valutazione ogni atto de quo, per la valutazione finale

ART. 38
CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di servizio è ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune. Funge da raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale per il costante monitoraggio dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e gli obiettivi indicati dagli organi di governo.
2. La conferenza di servizio viene convocata e presieduta dal Sindaco, o suo delegato, ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Generale oltre che dai Responsabili di Posizione Organizzativa. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
3. Compito della conferenza di servizio è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. La conferenza di servizio si riunisce, di norma, ogni sei mesi e, in ogni altro caso, su convocazione del Sindaco, eventualmente preceduta da richiesta di uno o più Responsabili di Posizione Organizzativa.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza di servizio vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 39
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente si riuniscono periodicamente nella Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa, al fine di concordare linee operative e procedurali unitarie, di coordinare l'azione amministrativa delle aree di competenza e di formulare proposte programmatiche ed operative agli organi di governo sotto la presidenza del Segretario Generale

2. La Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa può essere convocata da ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, previo accordo con i colleghi circa le modalità ed i tempi, sentito il Segretario Generale.

ART. 40
GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, tra più Settori di una stessa Area, o di più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di Area, se comprende più Settori di una stessa Area, o dal Segretario Generale o loro delegato, se comprende più aree.

Sez. IV – Programmazione, valutazione e controllo

Art. – 41

LA PROGRAMMAZIONE

Il Comune assume la programmazione quale criterio generale informatore di tutte le proprie attività. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- delle finalità da perseguire,
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare

La programmazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio, della relazione previsionale e programmatica e degli altri documenti di programmazione allegati al bilancio;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso progetti specifici e piani di lavoro dei singoli uffici, eventualmente anche per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) .

Il PEG è articolato a livello di servizio. Viene predisposto dal Segretario comunale e viene trasmesso alla Giunta per l’approvazione.

Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree. In caso di ritardi o difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile dell’Area di riferimento può proporre alla giunta una modifica al PEG;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili di settore e viene adottato, qualora se ne ravvisi l’opportunità, dal responsabile di settore di concerto con i responsabili dei servizi interessati, previo visto di controllo da parte del Segretario Generale.

Art. 42

IL CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance di cui all’art. 3 del D.lgs. 150/2009 è definito dalla ordinaria attività programmatoria, di cui al precedente articolo, e utilizza gli strumenti previsti dal D. Lgs 267/2000 (TUEL). Esso prevede:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali in particolare: Bilancio di previsione triennale e annuale, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Programmazione triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- identificazione delle risorse collegate ai programmi e progetti previsti nella Relazione previsionale e programmatica e assegnazione delle risorse specifiche alle aree, ai settori e agli uffici, per la piena operatività gestionale, attraverso il PEG;
- monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- misurazione della performance sia organizzativa, attraverso il sistema dei controlli interni di cui al successivo articolo, in particolare utilizzando il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000, sia individuale, attraverso un sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato;
- Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Nell'ambito dell'approvazione del rendiconto la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Alla luce dei commi precedenti e della non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è pertanto costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;

- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Per quanto non previsto dal presente articolo e per la definizione dei termini di attuazione del ciclo della performance, vale quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio definiti a livello ministeriale per l'approvazione dei documenti di bilancio

Art. 43

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì attraverso i pareri, se richiesti, posti dai responsabili dei servizi sulle determinazioni dirigenziali che ne attestano la regolarità tecnica, e con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio finanziario. Tali controlli sono finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: è teso a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 44
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La Giunta comunale adotta con deliberazione un regolamento separato, ma collegato al presente, relativo al sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 45
LA TRASPARENZA

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza, tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009.

CAPO III
FORMAZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, PROGRESSIONE IN
CARRIERA - MOBILITA'

Sez. I - Formazione

ART. 46

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. Tutto il personale dipendente deve seguire sistematicamente corsi di formazione e di aggiornamento in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.
2. Il Comune organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
3. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio e comunque in misura non inferiore all'1% della spesa per il personale, avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
4. La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del programma di formazione di cui all'articolo seguente.
5. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
6. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

ART. 47

ORGANIZZAZIONE INTERNA DI CORSI

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.
2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta Comunale, avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione comunale.
3. Ogni anno i Responsabili di Posizione Organizzativa individuano, con apposito programma, la formazione del personale, tenuto conto delle risorse in loro dotazione e la presentano al Segretario Generale.
4. A tal fine sono costituiti fondi per l'aggiornamento professionale attribuiti a ciascuna Area, nonché un fondo generale, attribuito al Settore Personale, da utilizzarsi per iniziative di formazione di carattere basilare e generale, interessanti il personale di tutte le aree.

ART. 48
PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa di ciascuna area, per le materie non trattate dai corsi di cui all'articolo precedente, favorisce, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

Sez. II - Reclutamento del personale progressione in carriera

ART. 49

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONE IN CARRIERA

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale interno. Per la copertura della quota d'obbligo imposta dalla L. n. 68 del 12 marzo 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" è prevista la possibilità di stipulare apposite convenzioni.
2. La progressione in carriera avviene mediante valutazione ed utilizzazione delle professionalità esistenti acquisite all'interno dell'Ente compatibilmente con le norme in vigore in materia di Pubblico Impiego.

ART. 50

COPERTURA DI VACANZE IN ORGANICO

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, della medesima categoria, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione dei corsi di cui agli articoli precedenti.

ART. 51

MANSIONI E FUNZIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. 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 in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni, disposta con formale ed espresso provvedimento del Responsabile di Posizione Organizzativa di Area.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione

risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la 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 categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. La supplenza del Responsabile di Posizione Organizzativa assente spetta al Responsabile di Posizione Organizzativa individuato nel decreto sindacale come supplente, con funzioni vicarie. . Qualora il posto non possa essere coperto o qualora anche il supplente sia assente, provvederà Segretario Generale, incaricato della sostituzione con provvedimento specifico del Sindaco, ai sensi della lettera f) dell'art. 8 del presente.

ART. 52

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. Al fine di poter garantire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 24, c. 6 del D.P.R. 347/83 e ribadito dall'art. 6 c. 12 della L. 127/97, l'Amministrazione Comunale, in concertazione con le organizzazioni sindacali, procede alla formulazione del piano annuale delle assunzioni, da approvarsi con deliberazione della Giunta entro il mese di Gennaio di ogni anno.

a) i posti per la copertura dei quali risulta opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente, valutata mediante espletamento di concorsi interni

b) i posti da coprire mediante concorso pubblico per titoli ed esami, con o senza riserva al personale interno

3. Le risultanze dei lavori, come formulate dalla delegazione trattante, sono proposte per l'approvazione alla Giunta Comunale.

ART. 53

PROGRESSIONI VERTICALI

1. La progressione verticale viene effettuata nel rispetto delle disposizioni di Legge, con riserva di posti per il personale interno nei concorsi pubblici.

Sez. III – Mobilità interna ed esterna

ART. 54

MOBILITÀ INTERNA

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole Aree, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile di Posizione Organizzativa, sentita la Giunta comunale nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il Responsabile di Posizione Organizzativa distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un Servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa, sempre che la nuova funzione sia da riferire alla medesima Area, sentita la Giunta comunale e dopo la modifica della programmazione triennale delle risorse umane. Qualora, invece, l'assegnazione del dipendente sia relativa ai servizi di un'Area diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato, sentita la Giunta Comunale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa delle Aree interessate, dal Segretario comunale. Principale deve essere l'obiettivo o il pubblico interesse generale dell'Ente.
3. La mobilità interna che comporti assegnazione dei dipendenti ad Aree diverse da quelle di appartenenza sarà attivata, di norma, con apposito avviso per le finalità indicate nel CCNL.. In caso di documentate esigenze potrà essere disposta anche d'ufficio e determinare modifica del profilo professionale del dipendente. Si dovrà tuttavia tener conto delle competenze professionali acquisite e/o della disponibilità del dipendente a frequentare corsi di formazione.
4. Il bando della mobilità interna deve essere gestito con trasparenza e pubblicità per tutti i dipendenti di ruolo interni e dovrà esserne data informazione anche alle associazioni sindacali.

ART. 55

MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa può essere destinato, anche in via interinale e sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'Area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su proposta del Segretario Generale.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Generale. In questo caso ne è data comunicazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale entro dieci giorni dall'assunzione.
3. Il Segretario, sentita la Giunta comunale può determinare per aree consimili, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
4. Le Posizioni Organizzative non devono essere in contrasto con le proprie competenze e non devono, nemmeno minimamente, avere incarichi di dubbio o dove il controllore è

anche il controllato. La Posizione Organizzativa di vigilanza deve essere autonoma, alle dirette dipendenze del Sindaco e non avere altre incombenze amministrative.

ART. 56

CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale, senza passaggio ad altra Area, devono essere adottati dal Responsabile di Posizione Organizzativa, previa comunicazione all'interessato, e nel rispetto dei contratti collettivi.

2. Nel caso di contestuale variazione dell'Area di appartenenza, il cambio del profilo professionale del personale dipendente potrà avvenire, per documentate esigenze, anche d'ufficio, previo parere non vincolante da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative delle Aree interessate e con adozione di specifico provvedimento da parte del Segretario comunale o di chi ne fa le veci.

ART. 57

MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dall'interessato, è assunto agli atti dalla Giunta Comunale, dopo aver sentito il Segretario Generale ed il Responsabile di Posizione Organizzativa della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 58

MOBILITÀ DA ALTRI ENTI

1. I dipendenti di altri Enti che intendono chiedere mobilità presso il Comune di Grezzana devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il *curriculum vitae*, recante l'indicazione della categoria di appartenenza, nonché delle mansioni svolte.

2. L'assunzione in mobilità esterna da altro Ente, è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area interessata anche sulla base dello stato di servizio che il Settore Personale provvede a chiedere all'Ente di provenienza.

Dell'avvio del procedimento è data informazione alla Giunta Comunale.

3. Qualora esistano agli atti domande di mobilità del personale interno all'Ente, sarà data precedenza a queste, prima di altre provenienti dall'esterno.

4. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intenda ricoprire un posto libero o vacante mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, potrà prevedere la pubblicazione di specifico avviso.

Gli interessati presenteranno domanda entro i termini previsti, corredata dal relativo curriculum, che concorrerà, assieme ad un colloquio selettivo sulle materie inerenti al posto da ricoprire, all'individuazione del soggetto idoneo.

5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, prima dell'assunzione potrà richiedere un periodo di comando o distacco di sei mesi, al termine del quale provvederà all'adozione del provvedimento definitivo di trasferimento in mobilità.

Sez. IV – Il rapporto di lavoro

ART. 59

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, che consiste nel consentire 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.

La definizione degli orari di flessibilità e delle modalità di fruizione viene demandata alla contrattazione decentrata.

Il Sindaco può adeguare gli orari di ufficio e di servizio per interessi pubblici generali informandone i responsabili preposti e le parti sindacali.

ART. 60

IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO

1. Gli ambienti, i luoghi nonché le condizioni di lavoro devono essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le rappresentanze sindacali dei lavoratori possono formulare proposte in relazione agli interventi di adeguamento agli standard di sicurezza sul posto di lavoro.

ART. 61

FERIE, CONGEDO STRAORDINARIO, PERMESSI, RECUPERI, ASPETTATIVE

1. Compete al Responsabile di Posizione Organizzativa o a suo delegato la concessione, ai dipendenti delle aree cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, del congedo straordinario, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. La richiesta è formulata su appositi moduli predisposti dall'amministrazione.

2. Spetta altresì al Responsabile di Posizione Organizzativa competente la concessione dell'aspettativa, sentito preventivamente il Segretario Generale.

3. Per i Responsabili di Posizione Organizzativa provvede il Segretario Generale.

4. Il periodo di ferie non può essere inframmezzato da giorni di permesso o di recupero. Dovrà essere, da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa, predisposto un calendario ferie che dovrà essere comunicato al Segretario Generale.

5. Le aspettative richieste dai dipendenti potranno essere concesse esclusivamente nei seguenti casi:

- a) malattia
- b) gravi e documentati motivi di famiglia.

ART. 62
RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. 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 Statuto, di Regolamento o di contratto.

ART. 63
PATROCINIO LEGALE

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

2. In caso di sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Ente recupererà dal dipendente o dall'amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, dei Dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori 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 al funzionario o amministratore delle spese legali sostenute e documentate, sempre che non siano state già anticipate relative somme a tale scopo.

4. A tutela dei propri interessi ed a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di ogni atto amministrativo da parte del Segretario Generale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori.

5. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, dei dipendenti, del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori, ivi compresa l'assistenza legale.

ART. 64
SERVIZI FUORI ORARIO DI LAVORO RICHIESTI DALLA CITTADINANZA

E' previsto il caso in cui , su richiesta degli utenti, vengano erogati servizi fuori orario di lavoro da parte del personale dipendente (es. matrimoni in villa, manifestazioni sportive e culturali ...). Spetta alla Giunta comunale definire il regime dei rimborsi spese e le relative tariffe. La Giunta comunale individua il costo dei servizi offerti, il costo del personale necessario per l'espletamento, i compensi al lordo degli oneri a favore del personale coinvolto nei servizi erogati e le modalità di richiesta dei rimborsi agli utenti.

CAPO IV PROCEDURE CONCORSUALI

Sez. I - Disciplina delle modalità di assunzione - Quadro normativo

ART. 65 NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le disposizioni previste dalla normativa generale introdotta dal D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 693/96, dal D.Lgs. n. 80/98, nonché dalla normativa speciale, recata dall'art. 5 del D.P.R. 13/86, dall'art. 5 del D.P.R. n. 268/87, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. n. 494/87, dal D.P.R. n. 333/90 e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. n. 29/93, nonché dagli artt. 16 e 23 della L. n. 56/87 come modificati dall'art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della L. 127/97 e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla L. n. 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla L. n. 958/86 e all'art. 19 della L. 104/92, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabiliti dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti Locali stabilite dall'art. 10 della L. n. 444/85 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.
4. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
5. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – c. 2 e 3, dell'art. 2 – c. 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. n. 117/89 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, c. 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a tempo parziale da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 c. 57 e seguenti della L. n. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno e parziale, si applicano le disposizioni della L. n. 230/92 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art. 41, comma 3-ter del D.Lgs. n. 29/93 come introdotto dal c. 9 dell'art. 6 della L. n. 127/97.
7. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla ex prima (categoria A) alla ex quarta qualifica funzionale (categoria B2), nonché del D.P.R. n. 246/97 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

ART. 66
MODALITÀ E PROCEDURE CONCORSUALI

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente, fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. n. 494/87 in base all'art. 1 del D.P.R. n. 487/94, come modificato dal D.P.R. n. 693/96, sono effettuati:

- Per concorso pubblico aperto a tutti o con riserva agli interni, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della L. n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 466/80;
- Mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, formando apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno in base alle norme dell'art. 6, c. 9 della L. n. 127/97:

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2-bis. La preselezione può essere finalizzata all'accertamento preventivo di un minimo di cognizioni tecnico-operative da parte del candidato, oppure alla verifica del possesso di requisiti psicoattitudinali necessari alla funzione da ricoprire, o ad entrambi. Nel caso di ricorso alla preselezione, il bando dovrà indicare il tipo di preselezione, le modalità operative della medesima, il punteggio minimo che ciascun candidato dovrà ottenere per l'ammissione alle successive prove concorsuali.

2-ter. Il Comune può avvalersi dell'opera di società di servizi specializzate nel campo della selezione del personale, individuandole mediante procedura negoziata-trattativa privata, trattandosi di prestazione la cui natura intellettuale rende impossibile stabilire le specifiche con sufficiente precisione.

2-quater. Nei casi di cui al precedente comma, la Ditta incaricata si assume interamente la responsabilità della procedura preselettiva, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di gara e dal contratto regolante il servizio affidato.

2-quinquies. Il Comune può anche decidere di utilizzare la prestazione delle ditte specializzate come consulenza per la predisposizione delle prove preselettive, procedendo direttamente e sotto la responsabilità della commissione, al loro espletamento.

3. Per la copertura dei posti di Categoria D, i bandi di concorso pubblico devono prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso di apparecchiature informatiche. Tali conoscenze sono estese anche ai bandi di concorso per la copertura dei posti di categoria C dell'Area Tecnica. Per la copertura dei posti di Categoria C e B dell'Area Amministrativa-Contabile viene prevista la sola conoscenza

delle applicazioni informatiche. Vengono invece esclusi dall'accertamento delle conoscenze in oggetto tutti profili appartenenti all'Area Educativa-Didattica ed i profili di personale ausiliario della scuola nonché del personale operaio appartenenti alle Categorie A, B e C.

4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, c. 2, del D.P.R. n.13/86.

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 c. 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla categoria A alla categoria B – parametro retributivo B1 mediante prove selettive, quali, ad es., test attitudinali o prova pratica. Alle prove selettive di cui sopra è ammesso ai sensi dell'art. 2, c. 2 del D.P.R. n. 487/94 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo c. 8, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni, l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, c. 12 della L. n. 127/97.

7. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

8. Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità

9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D. E' altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

10. La riserva non opera per l'accesso a posti unici, mentre opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

11. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

12. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti dall'allegato A del D.P.R. 347/83. A chiarimento delle norme di cui al citato allegato A del D.P.R. n. 347/83:

- a) il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B – parametro retributivo B3, è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla categoria B, anche in applicazione del D.P.R. n. 333/90 e dei contratti collettivi nazionali;
- b) l'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (categoria C), istituiti ai sensi dell'art. 21 c. 6 del D.P.R. n. 268/87, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 65/87, o, in alternativa, altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.

13. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10.06.1986, ai fini degli accessi, mediante utilizzo di test bilanciati e quiz. Altresì a norma dell'art. 7, c. 2-bis, del D.P.R. n. 487/94, come integrato dall'art. 7, c. 1 del D.P.R. n. 693/96, può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

14. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.

15. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.

ART. 67

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.P.R. n. 487/94, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati compresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A al D.P.R. n. 347/83, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. n. 268/87, dall'art. 50 del D.P.R. n. 333/90 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ART. 68

GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione e possono essere ritenute valide fino a completo esaurimento.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale già disponibili o che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente c. 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

ART. 69

CONVENZIONI PER L'ESPLETAMENTO DI CONCORSI ED UTILIZZO DI GRADUATORIE

1. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni della provincia per l'indizione e l'espletamento di concorsi pubblici unici, per titoli ed esami.
2. La graduatoria sarà valida come al punto 1 dell'art. precedente.

Sez. II - Procedure di apertura del concorso

ART. 70

BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta comunale. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del responsabile dell'Area competente.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

ART. 71

BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso contiene:
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - il diario o l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - i termini e le modalità di presentazione dei titoli;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 - l'individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - la determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico;
 - la previsione dell'eventuale riserva, con l'indizione del 35% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente;
 - il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

- i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - titolo di studio originale od una sua copia
 - il *curriculum* personale, obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella ex V qualifica funzionale e nelle altre superiori e contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;
- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- la data di apertura e di chiusura del concorso;
- le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
- tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto;
 - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso;
- i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse - scritte, pratico, orale - e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare le materie che saranno oggetto delle prove stesse; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo 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 fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. n. 693/96.

ART. 72

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - 15 giorni per i concorsi interni;

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

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

3. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio on – line dell'Ente.

4. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

- siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;

- siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;

5. Copia dei bandi viene rilasciata a mezzo posta o fax a tutti coloro che ne fanno richiesta, con eguale mezzo, all'ufficio preposto al Servizio concorsi.

6. Con la determina del Responsabile di Posizione Organizzativa che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'area competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

Sez. III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

ART. 73

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile del procedimento.
2. Per le domande che risultino trasmesse oltre il termine stabilito l'Area competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Il Settore Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore.
4. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono approvati dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa.

ART. 74

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 487/94 per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea; si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/94;
 - non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 c. 6 della L. n. 127/97;
 - idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. n. 104/92;
 - godimento dei diritti politici;
non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - titolo di studio prescritto dall'allegato A del D.P.R. 347/83, tenuto conto delle deroghe dal Regolamento stesso espressamente stabilite;
 - per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 237/64 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Possono essere richiesti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali:
 - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del c. 1 del presente articolo.
7. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

ART. 75

MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio on - line. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo on - line. Le domande devono essere presentate al protocollo dell'ente o tramite posta
2. Le prove, indicate nel bando di selezione, consistono in un colloquio ed una prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
3. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 76

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente a mezzo raccomandata o P.E.C. – redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, firmata a pena di esclusione, indirizzata

all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva;
- gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:

- i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

ART. 77

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., o P.E.C., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

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

5. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

ART. 78

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

L'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Area competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
- la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

3. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti

richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Sez. IV - Commissione giudicatrice dei concorsi

ART. 79

COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da 3 membri, nel modo seguente:

- dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso;

- da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni o docenti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali;

2. La Giunta Comunale con lo stesso provvedimento procede a nominare un Presidente supplente, Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ente, e due membri supplenti, che abbiano le stesse caratteristiche di cui al precedente punto b).

3. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti dirigenziali, la presidenza della commissione spetta al Segretario Generale.

4. Il Segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dalla Giunta Comunale e scelti tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore:

- alla D per i concorsi afferenti posti di categoria pari o superiore alla D;

- alla C per tutti gli altri.

5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7. Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area competente venga nominato presidente della commissione giudicatrice non sarà dovuto alcun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio in rapporto alla qualifica ed al principio di onnicomprensività del trattamento economico. Analogamente, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso qualora presieda Commissioni Giudicatrici riguardanti posti dirigenziali. In caso contrario, sarà applicato l'art. 1 del DPCM 23.03.1995.

8. Qualora il dipendente comunale sia nominato esperto sarà dovuto il compenso ex art. 1, DPCM 23.03.95. In tal caso il compenso non è cumulabile con la retribuzione ordinaria.

9. Al dipendente nominato Segretario della commissione spetta il compenso per le ore corrispondenti all'attività straordinaria eventualmente prestata.

ART. 80

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

I componenti delle Commissioni Giudicatrici, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano

dall'incarico.

ART. 81
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Giudicatrice, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione promuove la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Presidente ne promuove la sostituzione.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.08.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. n. 395/88 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

ART. 82
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. La Commissione Giudicatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Inoltre, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami del risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/92, con le modalità ivi previste.

ART. 83
COMMISSIONE GIUDICATRICE- NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca le riunioni. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
3. La Commissione provvede in ordine a:
 - determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dall'articolo successivo;
 - effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - esame dei documenti in merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene

seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

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

Sez. V - Titoli - Criteri di valutazione

ART. 84 PUNTEGGIO

1. La Commissione Giudicatrice dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 85 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle tre prove almeno 21/30 o che abbiano riportato in ciascuna delle due prove almeno 32/45.

ART. 86 VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

I categoria	Titoli di studio	Punti 4
II categoria	Titoli di servizio	Punti 4
III categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV categoria	Titoli vari	Punti 1
		Totale punti 10

ART. 87
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

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

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	A	Da	A		Da	A	Punti
6.00	6.99	36	41	Sufficiente	66	76	0.75
7.00	7.99	42	47	Buono	77	87	1.50
8.00	8.99	48	53	Distinto	88	98	2.25
9.00	10	54	60	Ottimo	99	110	3.00

2. Per ulteriori titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

ART. 88
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili alle qualifiche immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Per i servizi prestati presso gli enti pubblici di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 29/93 il raffronto viene effettuato con criteri analogici.

5. I servizi prestati presso aziende pubbliche e private sono valutati, sempre che siano adeguatamente documentati, come prescritto dal bando di concorso.

ART. 89
CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma.

3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

ART. 90
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, in base a criteri discrezionali della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e delle formazioni che presso gli stessi viene conseguita.

Sez.VI - Prove di esame - Contenuti procedure - Criteri di valutazione

ART. 91

PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove di pre-selezione;
- b) prove scritte teoriche e teorico-pratiche;
- c) prove pratiche applicative;
- d) prove orali.

3. Il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o pubblicato mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami, anche contestualmente all'estratto del bando di concorso.

4. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma precedente con un preavviso di almeno 20 giorni con pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

5. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

6. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

7. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 92

PROVE SCRITTE - CONTENUTI - PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione Giudicatrice deve tener conto che:

- le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, prescrivere di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce di tema, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce di tema sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fin tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno uno dei commissari, apposta su ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per la iscrizione, da parte del concorrente delle proprie generalità;
- buste, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere il materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 93

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'esplicitamento delle prove predette;
- la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura. Indi invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

4. La Commissione Giudicatrice provvede a distribuire ai concorrenti:

- due fogli vidimati dalla commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- la busta destinata a raccogliere, a fine di prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

5. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

6. Il Presidente invita quindi i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse,

depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

7. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Indi provvede alla dettatura o alla distribuzione di copia del tema ai concorrenti.

8. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

9. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

10. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

11. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

12. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

13. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

14. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

15. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

ART. 94

PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, dopo aver proceduto alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati, procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- alla lettura degli elaborati;

- all'annotazione del voto.

2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;

- la votazione agli stessi assegnata;

- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

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

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

ART. 95

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nella comunicazione d'invito alla prova orale e/o pratica il Presidente della Commissione Giudicatrice comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

2. Il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime, precisando agli stessi i voti riportati.

ART. 96

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i

concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

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

ART. 97

PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova delle sue capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

5. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

ART. 98

PROVE ORALI E PRATICHE APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si

presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, alla convocazione alfabetica dei concorrenti stabilendo in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella a esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Sez. VII - Procedimenti speciali di accesso e rapporti di lavoro a termine

ART. 99

PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente per territorio s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del citato D.P.R. 487/94.

2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, comunica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e, comunque, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'amministrazione.

4. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della L. n. 56/87 e del successivo art. 4 della L. n. 160/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35 % dei posti ai sensi del c. 8 dell'art. 5 del D.P.R. n. 268/87 si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

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

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

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

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dagli artt. 95 e 96;

b) prova scritta, costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari. Un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a

quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informatici, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

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

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

11. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Conoscenza pratica	3	2	1
2. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

CATEGORIA A2	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1

2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

CATEGORIA B1 E B2	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	3	2	1
2. Preparazione professionale specifica.	3	2	1
3. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

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

13. I giudizi finali saranno così determinati:

CAT.	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	da	a	
A1	3			Non idoneo
		4	6	Idoneo
A2	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo
B1 E B2	5			Non idoneo
		6	9	Idoneo

14. Le Amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

ART. 100
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L. 230/62 e successive modificazioni e dall'art. 23, c. 1, della L. 56/87, l'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, nei seguenti casi:

- in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, c. 3, del D.P.R. n. 333/90. Il limite dei 45 giorni è ridotto a 7 per la sostituzione del personale delle scuole comunali e del personale degli asili nido nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano gravi motivi di urgenza;
- in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/71 e 903/77;
- per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. n. 17/83 convertito in L. n. 79/83, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività od per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla legge 554/88, al D.P.C.M. 127/89 e all'art. 3, c. 4 del D.P.R. n. 268/87, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale, ex art. 6 c. 19 L.127/97.
- per esigenze di carattere stagionale, in relazione al particolari manifestazioni, anche a carattere periodico ex art. 41 c.3 ter D.Lgs. 29/93.

2. Per la selezione del personale da reclutare, l'Ente applica i principi previsti dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. n. 29/93 per quanto applicabili.

3. Nei casi di cui alle lettere a), b) ed e), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

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

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. n. 463/83 convertito nella L. n. 638/83;
- i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;

- il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che lo stesso non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

- a) l'apposizione del termine non risulti da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

7. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, c.2, della L. 230/62 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza, eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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

ART. 101

FORNITURA DI PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO

1. Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui agli articoli precedenti, può avvalersi della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in attuazione della L. n.196/97, per la temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti organici dell'Ente o per la sostituzione di lavoratori assenti.

2. E' ammesso il ricorso alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo per le categorie B e C.

3. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:

- il numero dei lavoratori richiesti;
- le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori ed il loro inquadramento;
- il luogo, l'orario, il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- l'assunzione da parte del Comune dell'obbligo di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo o, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice;
- la data di inizio e termine del rapporto.

ART. 102
LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

1. Il Comune, laddove ne ravvisi la necessità e l'opportunità, può avvalersi di personale per l'attuazione di progetti di lavoro socialmente utili, secondo la vigente normativa in materia.

Sez. VIII - Procedure concorsuali - conclusioni

ART. 103

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni adottate dalla Commissione Giudicatrice, anche nel valutare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età .

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. n. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa.

5. Ove dalla procedura concorsuale emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile di Posizione Organizzativa invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione all'area suddetta.

6. La graduatoria dei vincitori dei concorsi è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

8. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

ART. 104

DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Servizio concorsi procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

○ i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

- i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. Dopo l'adozione della determina di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.

CAPO V
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 105
ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. A ciascun concorrente viene data comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

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

- dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93;
- estratto dell'atto di nascita;
- certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- certificato generale del casellario giudiziario;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato del quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare, per i vincitori soggetti agli obblighi di leva.

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

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

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

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Area competente dell'Ente, entro i termini prescritti.

ART. 106
ASSUNZIONE DEL SERVIZIO
DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

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

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

6. L'ente prevede che il neo assunto non possa chiedere la mobilità per almeno 5 anni di servizio continuativo presso questa Amministrazione.

7. Eventuali deroghe saranno oggetto di atto deliberativo motivato della Giunta comunale.

ART. 107
PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'espletamento in prova, la cui durata è stabilita come segue:
due mesi per le categorie fino al livello B1;
sei mesi per le restanti categorie;
un mese per il servizio a tempo determinato della durata di almeno tre mesi, per ogni categoria.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Limitatamente ai punti a) e b) del precedente comma 1, compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica quanto previsto dal C.C.N.L.

6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

7. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo dell'ente di provenienza.

CAPO VI
NORME PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO
INTERNO RELATIVO ALLE OPERE PUBBLICHE

Vedere appendice (in fase di approvazione alla data di sottoscrizione del presente regolamento) che è da considerarsi quale parte integrante del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Grezzana.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER CATEGORIA

CATEGORIA "A"

Profilo professionale "Operatore tecnico"

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.

Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B"

Profilo professionale "Esecutore tecnico"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

Profilo professionale "Esecutore amministrativo"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollo e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B3"

Profilo professionale "Collaboratore tecnico".

Lavoratore che provvede, sulla base di direttive di massima impartite dall'ufficio, all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali, ad esempio, l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Conduce, se in possesso d'idonea patente o abilitazione, quando necessaria, macchine operatrici complesse, scuolabus e veicoli a motore per il trasporto di persone e materiali.

Cura l'ordinaria manutenzione, la pulizia e l'efficienza dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando prontamente ai soggetti competenti le eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Sovrintende ai lavori e agli interventi effettuati per conto dell'Ente anche da parte di ditte esterne, verificandone la corretta esecuzione.

Opera in qualità di capo/squadra, se individuato dal competente responsabile del servizio, assegnando il lavoro ai vari componenti della squadra, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore, attinenti al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Collaboratore amministrativo"

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.

Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore, attinenti al posto messo a concorso.

CATEGORIA "C"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Agente di polizia locale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di pulizia urbana (edilizia, ambientale, commerciale, sanitaria e tributaria) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S., con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S., per il controllo e il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di agente di P.S. sotto le direttive della competente Autorità Giudiziaria.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alle materie dell'edilizia privata, dell'urbanistica, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs n. 81/2008, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs 163/2006.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: laurea breve (corrispondente ai titoli di primo livello denominati di "laurea" (L)) o diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS)) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: laurea breve (corrispondente ai titoli di primo livello denominati di "laurea" (L)) o diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS)) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: laurea breve (corrispondente ai titoli di primo livello denominati di "laurea" (L)) o diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS)) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo di vigilanza"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte, anche in qualità di agente/ufficiale di P.S. o P.G.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: laurea breve (corrispondente ai titoli di primo livello denominati di "laurea" (L)) o diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS)) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alle materie dell'edilizia privata, dell'urbanistica, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs n. 81/2008, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs 163/2006.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell’Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l’attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati “laurea specialistica” (LS)) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “funzionario amministrativo”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall’elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall’ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le “posizioni organizzative”, ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell’Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l’attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati “laurea specialistica” (LS)) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “funzionario contabile”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e

documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (corrispondente ai titoli di secondo livello denominati "laurea specialistica" (LS)) attinente al posto messo a concorso.