COMUNE di OSTRA VETERE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267) (D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 30.12.2002
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 3.07.2004, n. 22 del 5.02.2008 e n. 66 del 11.04.2008

Sommario

PARTE PRIMA: Organizzazione

Capo I - Principi generali
Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione
Art. 4 - Personale

Capo II - Articolazione organizzativa

Art. 5 - Assetto organizzativo
Art. 6 - Aree
Art. 7 - Servizi
Art. 8 - Unità di progetto
Art. 9 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 10 - Dotazione organica
Art. 11- Inquadramento
Art. 12- Assegnazione
Art. 13- Organigramma

Capo III - Funzioni di Direzione

Art. 14 - Segretario Comunale
Art. 15 - Vice Segretario
Art. 16 - Direttore Generale
Art. 17 - Responsabili di Area e di Servizio
Art. 18 - Responsabili di Area ed esercizio dei poteri gestionali
Art. 19 - Responsabili di Servizio
Art. 20 - Conferimento dell'incarico di Responsabile
Art. 21 - Durata e Revoca dell'incarico di Responsabile di Area
Art. 22 - Sostituzione del Responsabile di Area
Art. 23 - Polizza assicurativa
Art. 24 - Conferenza di Servizio

Capo IV - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 25 - Funzioni del Servizio Finanziario

Art. 25 – bis – Funzioni dell’Area Tributi e Sistema Informatico

Art. 26 - Responsabili di Servizio

Capo V - Determinazioni

Art. 27 - Definizione
Art. 28 - Istruttoria ed elementi essenziali
Art. 29 - Numerazione e comunicazione
Art. 30 - Adempimenti procedurali per le determinazioni di impegno
Art. 31 - Integrazione, annullamento, revoca
Art. 32 - Impugnazione, retroattività

Capo VI - Disciplina degli incarichi

Art. 33 - Copertura di posti in dotazione organica
Art. 34 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 35 - Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 36 - Contenuti del contratto
Art. 37 – Collaborazioni
Art. 37-bis – Presupposti giuridici
Art. 37-ter – Conferimento degli incarichi
Art. 37-quater – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
Art. 37-quinques – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
Art. 37-sexie – Modalità e criteri della selezione
Art. 38 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
Art. 39 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche

Capo VII - Gestione Del Personale

Art. 40 - Mansioni
Art. 41 - Mansioni superiori
Art. 42 - Principi di mobilità interna
Art. 43 - Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 44 - Mobilità volontaria e d'ufficio
Art. 45 - Procedura della mobilità volontaria
Art. 46 - Responsabilità del Personale
Art. 47 - Formazione e aggiornamento
Art. 48 - Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 49 - Ferie, permessi, recuperi
Art. 50 - Part-time
Art. 51 - Incompatibilità
Art. 52 - Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 53 - Procedimenti disciplinari
Art. 54 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
Art. 55 - Gestione del contenzioso del lavoro
Art. 56 - Nucleo di valutazione

PARTE SECONDA: Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

Capo I - Disposizioni generali

Art. 57 - Oggetto e criteri fondamentali
Art. 58 - Modalità di accesso
Art. 59 - Convenzioni per l'espletamento di concorsi unici
Art. 60 - Programmazione delle assunzioni
Art. 61 - Requisiti generali
Art. 62 - Individuazione dei posti con applicazione del limite di età

Capo II - Concorsi

Sezione I - Indizione - Bando - Domande - Documentazione

Art. 63 - Posti disponibili

Art. 64 - Bando di Concorso
Art. 65 - Pubblicazione del bando di concorso
Art. 66 - Proroga dei termini - Revoca del concorso - Modifica del bando
Art. 67 - Presentazione delle domande di ammissione
Art. 68 - Contenuto delle domande
Sezione II - Commissioni esaminatrici

Art. 69 - Composizione Commissioni esaminatrici dei concorsi
Art. 70 - Cessazione dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice e relativa sostituzione Art. 71 - Norme di funzionamento della Commissione

Art. 72 - Compenso alle Commissioni esaminatrici

Sezione III - Prove concorsuali - Valutazione dei titoli

Art. 73 - Svolgimento delle prove
Art. 74 - Concorso per esami
Art. 75 - Concorso per titoli
Art. 76 - Concorso per titoli ed esami
Art. 77 - Valutazione dei titoli
Art. 78 - Titoli di studio
Art. 79 - Titoli di servizio
Art. 80 - Titoli vari
Art. 81 - Curriculum
Art. 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 83 - Modalità di espletamento delle prove scritte
Art. 84 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
Art. 85 - Modalità di espletamento delle prove pratiche
Art. 96 - Ammissione alla prova orale
Art. 87 - Svolgimento della prova orale

Sezione IV - Conclusione procedure concorsuali

Art. 88 - Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice
Art. 89 - Graduatoria di merito del concorso
Art. 90 - Valutazione di legittimità
Art. 91 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

Capo III - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 92 - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo detcrminato
Art. 93 - Forma e contenuto del contratto
Art. 94 - Stipulazione del contratto individuale
Art. 95 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro
Art. 96 - Periodo di prova

Capo IV - Altre forme di concorsi pubblici

Art. 97 - Corso - concorso pubblico Art. 98 - Prove selettive pubbliche

Capo V - Progressioni verticali

Art. 99 - Campo di applicazione
Art. 100-Requisiti
Art. 101 - Procedure e modalità di espletamento

Capo VI - Concorsi interni

Art. 102 - Ambito di applicazione

Art. 103 - Procedure

Capo VII - Selezioni per assunzioni ai sensi dell'articolo 16 della Legge **n.**

Art. 104 - Campo di applicazione
Art. 105 - Procedure per l'avviamento a selezione
Art. 106 - Svolgimento della selezione

Art. 107 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 108 - Copertura dei posti mediante mobilità esterna

Capo IX - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 109 - Ambito di applicazione
Art. 110 - Modalità di assunzione
Art. 111 - Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizioni dell'impiego
Art. 112 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie
Art. 113 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Capo X - Disposizioni Finali

Art. 114 - Norma di rinvio
Art. 115 - Norma transitoria
Art. 116 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 117 - Abrogazioni
Art. 118-Pubblicità
Art. 119 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA
Organizzazione

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto

1. **Il** presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Ostra Vetere e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio.

Articolo 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

Articolo 3
Criteri generali di organizzazione

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

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa:
- Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi, determinazione risorse umane e finanziarie e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite)
- Ai responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.
- In presenza dei requisiti fissati dal comma 23 dell’art. 53 della Legge 23.12.2000 n. 388 così come modificato dal comma 4 dell’art. 29 della legge 28.12.2001, n. 448, i componenti della Giunta comunale dell’ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art. 18 del presente regolamento.

B) Assetto dell'attività amministrativa :
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi. A tale

scopo deve essere verificata costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi erogati alle esigenze dei cittadini - utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di qualità dei servizi resi (servizio di "customer satisfaction") nonché verificati i relativi costi.

C) Trasparenza:

Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Attenzione alle esigenze degli utenti attraverso la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità.

E) Armonizzazione degli orari:

Di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato.

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

F) Organicità:

Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Articolo 4
Personale

1 .L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro , a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 5
Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Servizi.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa è quella di cui

all'allegato A). Le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree e previa informazione alle 00. SS.

Articolo 6
Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

2. L'area è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
- la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Articolo 7
Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

Articolo 8
Unità di Progetto

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite le Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per la realizzazione di specifici progetti, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di Area.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 9
Uffici alle dipendenze degli Organi Politici

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di quattro unità di personale, con categoria funzionale non superiore alla D.

3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e personale esterno la cui

collaborazione viene garantita a titolo gratuito, nonché collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Articolo 10
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica è quella di cui all'allegato B). Le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i Responsabili delle Aree, nel rispetto delle compatibilità economiche, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Articolo 11
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

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

Articolo 12
Assegnazione

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, o del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'Articolo 5, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Segretario, può essere disposta l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 90 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale a una diversa area, per esigenze della stessa.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno dell'Area, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità della struttura.

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

obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente purché compatibili con le esigenze di servizio.

Articolo 13
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 14
Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'Articolo 102 del D.Lgs. 267/00, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione d'esecutività, fatto salvo il potere di delega;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale, nonché ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di regolamento, di atti di indirizzo interpretativo ed applicativo di disposizioni legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura dei posti di Responsabile di Area;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Area;
- convoca e presiede la Conferenza di servizio di cui al successivo art. 24;
- propone al Sindaco, sentita la Conferenza di Servizio, la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra le aree;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- ha potere di avocazione, su richiesta e previa diffida del Sindaco, nei confronti dei Responsabili delle Aree nel caso di persistente inerzia e di urgenza a provvedere;
- segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione, invitando gli stessi soggetti al riesame del provvedimento, in applicazione del principio dell'autotutela, nonché situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'articolo 53;

- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Articolo 15
Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Segretario, comunque non superiori a quindici giorni non ripetibili nel trimestre, lo sostituisce nelle funzioni, fatta salva la facoltà del Sindaco di attivare i procedimenti di nomina in sostituzione tramite la competente Agenzia Regionale per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Il Vice Segretario può essere nominato dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, con incarico a tempo determinato, tra i responsabili di area in possesso del titolo di studio richiesto dall'Articolo 98 comma 5 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 o del titolo di studio immediatamente inferiore con esperienza lavorativa e professionale almeno decennale nel settore amministrativo. Le relative funzioni possono essere cumulate con quelle di direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione.

Articolo 16
Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale previa stipula di una convenzione con Comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti Comuni.

2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapportò fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il direttore Generale è scelto sulla base di "curriculum" professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.

5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

6. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e di servizio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

7. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.
Può inoltre essere revocato come conseguenza della scelta di un modello organizzativo che privilegi l'esclusiva permanenza, in capo ai Responsabili di area, della responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

Articolo 17
Responsabili di Area e di Servizio

1. I termini "Responsabile di Area e di Servizio" sono rispettivamente riferiti, nel presente Regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni primarie, Responsabili di Area e secondarie, Responsabili di Servizio, nelle quali è organizzata la struttura comunale.

Articolo 18
Responsabili di Area

1. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - con attività istruttoria e di analisi - con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizio Economato.

3. Sono di loro competenza, in riferimento all'Articolo 107 comma 3 del D. Lgs. n.267/00, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle aree di appartenenza, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
- la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- la presidenza delle commissioni per la selezione del personale.;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; .
- la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle conseguenziali sanzioni amministrative;
- l'espressione dei pareri di cui all'Articolo 49, comma 1°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del

provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

5. I Responsabili di Area svolgono inoltre i compiti indicati nel successivo Articolo, limitatamente ai Servizi cui siano eventualmente direttamente preposti o comunque nel caso in cui l'area non sia articolata in Servizi.

6. I Responsabili di area rispondono dell'inerzia nell'adozione di un provvedimento la quale persista anche dopo la diffida del Sindaco. Tale stato di inerzia costituisce grave omissione ai doveri d'ufficio, valutabile ai fini disciplinari e quale causa di revoca dell'incarico ai sensi del successivo articolo 21.

7. Ai sensi del comma 23 dell’art. 53 della legge 23.12.2001, n. 388 co0sì come modificato dal comma 4 dell’art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimenti del sindaco ai sensi dell’art. 50 comma 10 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 ai componenti dell’organi esecutivo e cioè al sindaco o ai singoli assessori. Con delibera della Giunta, da adottare annualmente prima dell’approvazione dello schema di bilancio di previsione e comunque successivamente al conferimento dell’incarico all’amministratore, se questo avviene in corso d’anno, viene documentato il risparmio della spesa conseguente al mantenimento delle funzioni gestionali in capo ai componenti della Giunta.

Articolo 19
Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di servizio, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:
- Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Area;
- Gestione operativa del personale assegnato al servizio, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- Gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Area, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
- Modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- Formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
- Formulazione di proposte al Responsabile di Area;
- Redazione e sottoscrizione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione e trasmissione di provvedimenti.

Articolo 20
Conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario comunale, secondo la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare e tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza.

2. L'affidamento dell'incarico tiene anche conto della valutazione dei risultati ottenuti ed è subordinato al collocamento in posizione apicale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

3. Ai Responsabili incaricati si applica la disciplina relativa all'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale, con le limitazioni ivi previste.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento.

5. Nel caso di vacanza del titolare della funzione, il Sindaco nomina "ad interim", quale Responsabile, altro dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore appartenente alla stessa Area o assegna transitoriamente l'incarico ad altro responsabile di Area dotato di professionalità adeguata.

6. Spetta al Sindaco provvedere anche alla nomina dei Responsabili di servizio, d'intesa con il responsabile dell'area interessata, con facoltà di procedere, ove ritenuto possibile ed opportuno, mediante un criterio di rotazione annua.

Articolo 21
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, per la durata di un anno solare. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende comunque conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare le Aree.

Articolo 22
Sostituzione del Responsabile di Area

1. La responsabilità dell'Area, in caso di assenza o impedimento del titolare, come indicato nel relativo provvedimento di nomina, viene assunta da altro dipendente di pari categoria o di categoria

immediatamente inferiore della medesima area di attività con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, con i limiti previsti dall'articolo 52 del D.Lgs.n. 165/01.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile secondo le modalità previste dal precedente comma 1, le funzioni sono assegnate dal Sindaco ad altro Responsabile di Area dotato di professionalità adeguata.

Articolo 23
Polizza assicurativa

1. Il Comune, in conformità all'articolo 43 del C.C.N.L. sottoscritto in data 05.10.2000, stipula polizza assicurativa a proprio carico a copertura della responsabilità civile del Responsabile di area, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Articolo 24
Conferenza di Servizio

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di servizio. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale. Alla stessa partecipano i Responsabili delle aree ed eventualmente anche i Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. In particolare la Conferenza:
- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

4. La convocazione della conferenza è disposta con cadenza semestrale e, comunque, ogni qual volta ne ravvisi la necessità il Direttore Generale /Segretario comunale o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori. In. questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. La conferenza viene comunque convocata in fase di programmazione ed assegnazione degli obiettivi e nella successiva fase di ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Delle riunioni viene redatto verbale, se ritenuto necessario.

5. Gli eventuali pareri resi della conferenza non sono vincolanti per l'Amministrazione, la quale, tuttavia, qualora se ne discosti, dovrà motivarne le ragioni.

CAPO IV ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 25
Funzioni del Servizio Finanziario

1. Le funzioni generali di amministrazione e di gestione, i servizi di gestione economica finanziaria, economato e patrimonio, tributi, controllo di gestione sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. La direzione ed il coordinamento dell'area economico-finanziaria sono affidati al relativo responsabile.

3. I servizi facenti capo all'area economico-finanziaria sono quelli elencati nella struttura organizzativa di cui all'allegato A).

Articolo 26
Responsabili di Servizio

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal Regolamento di contabilità ai responsabili di servizio devono intendersi riferiti al responsabile apicale nella struttura. In caso di sua assenza o impedimento trova applicazione la disciplina di cui al precedente articolo 22.

CAPOV LE DETERMINAZIONI

Articolo 27

Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di area manifesta **e** dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.

2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

3. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica, deve essere redatta in forma scritta.

Articolo 28
Istruttoria ed elementi essenziali

1. Il Responsabile di area deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni (ad esempio: di prenotazione di impegni di spesa) dalle quali traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione.
La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal Responsabile competente. Nel caso in cui il Responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 20, comma 4°.
Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara e motivata la volontà dell'organo, evitando che sulla interpretazione di questa possano sorgere dubbi.

Articolo 29
Numerazione e comunicazione

1. Le determinazioni, classificate con numerazione progressiva e con ulteriore numerazione interna per ciascun servizio, sono raccolte a cura del Servizio Segreteria Comunale in un apposito registro annuale.

2. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, previa acquisizione del visto di regolarità contabile, ove necessario, il Servizio Segreteria provvede ad effettuarne copia conforme per la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Altre eventuali copie delle determinazioni sono redatte, all'occorrenza, a cura dell'ufficio che emana le stesse.
Le determinazioni vanno comunicate mensilmente, in elenco, al Segretario comunale e alla Giunta, a cura del Servizio Segreteria.
Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Articolo 30
Adempimenti procedurali per le determinazioni di impegno

1. Tutte le determinazioni comportanti impegni di spesa in via diretta o indiretta, immediata o differita, dopo la loro adozione e classificazione devono essere inoltrate in unico originale, entro tre giorni lavorativi, al Responsabile dell'area economico-finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'Articolo 151 4°comma del D.Lgs.n.267/00.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro un termine non superiore a cinque giorni lavorativi a decorrere dal ricevimento della determinazione.

4. Qualora il Responsabile rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al Responsabile dell'area interessata apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al comma 3, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, l'area economico-finanziaria provvede ad inviare l'originale al Servizio Segreteria perché provveda agli adempimenti di cui all'articolo 29.

Articolo 31
Integrazione, annullamento, revoca

1. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi. Esse sono esecutive sin dalla sottoscrizione, fatta salva la particolare disciplina prevista dal precedente art. 30.
Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.

2. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati i vizi e gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

3. Il potere di autotutela può essere attivato anche su iniziativa del Segretario comunale.

4. Nel caso di revoca, la determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto.

5. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.

6. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.

Articolo 32
Impugnazione, retroattività

1. La determinazione impugnata, mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.

2. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

CAPO VI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33
Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dell'articolo 31 dello Statuto del Comune di Ostra Vetere, la copertura dei posti di responsabili di area, di qualifiche di alta specializzazione previste in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'articolo 18 del presente regolamento.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del

Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detta indennità potrà essere in parte fissa ed in parte erogabile in dipendenza del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e non potrà, comunque, superare il 30% del trattamento economico tabellare della categoria di riferimento.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), 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.

Articolo 34
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore. Quanto alle condizioni giuridiche ed economiche del contratto, si applicano le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente Articolo 33.

Articolo 35
Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il provvedimento del Sindaco assorbe in sé le funzioni di cui all'articolo 50 del D.Lgs. n. 267//00 e fa espresso rinvio al provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa per l'assunzione dell'impegno di spesa.

3. Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di "curriculum" ed eventuale colloquio. La valutazione dei candidati e la scelta del collaboratore viene operata dal Sindaco in piena autonomia.

4 .L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Articolo 36
Contenuti del contratto

1. Il contratto individuale di lavoro, stipulato dal Responsabile dell'Area Amministrativa successivamente al provvedimento del Sindaco di cui al precedente Articolo, 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;
- la durata del periodo di prova, se previsto;
- l'inquadramento e la categoria attribuita al lavoratore;
- l'orario ed il luogo di lavoro;
- 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.

Articolo 37
Collaborazioni

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali di collaborazione ad esperti di provata competenza , senza vincolo di subordinazione, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'Articolo 7, 6° comma, **del** D.Lgs. n. 165/01.

Art. 37 - bis
Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 37-ter
Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai responsabili di area dell'amministrazione;
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi invidiali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, sono:
a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione al albi professionali;
b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione a[albi professionali;
e) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa; d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 37 – quater

Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. La giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della Corte

dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione,

Art. 37 - quinques

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini della trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il comune predispone quando se ne ravvisa la *r* necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:

a) i termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
e) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, dal Responsabile dell'Area Bilancio e Programmazione Economica e dal Responsabile dell'Area interessata al conferimento dell'incarico.

Art. 37 – sexie

Modalità e criteri della selezione

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando o nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio un punteggio massimo separatamente indicato nel bando o nell'avviso.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

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

5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

Articolo 38
Collaborazioni esterne 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 tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando

apposite convenzioni.

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

Articolo 39
Conferimento di incarichi a dipendenti da 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.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs.n. 165/01.

CAPO VII GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 40
Mansioni

1. Il dipendente, ai sensi dell'articolo 52 comma 1 del D.Lgs. n° 165/01, esercita le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

2. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Articolo 41
Mansioni superiori

1. 11 dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo la disciplina di cui all'articolo 52 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni e dell' Articolo 8 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente, secondo la previsione contrattuale.

4.L'assegnazione a mansioni superiori della categoria D è disposta dal Segretario comunale. Negli altri casi provvede il Responsabile del Servizio interessato.

Articolo 42
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna disposti dal Responsabile di area costituiscono elementi di valutazione della prestazione ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Articolo 43
Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra le singole aree è la Giunta Comunale, la quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 42.

2. Ciascun Responsabile di area è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 42.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera della Giunta o del Responsabile di area l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti che consentano agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

Articolo 44
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo gestionale od erogativo tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'Articolo 42, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Articolo 45
Procedura della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, successivamente all'adozione dell'atto programmatorio di cui al successivo articolo 60, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsi.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, la Giunta o il Responsabile di area, secondo le rispettive competenze, provvedono a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procedono alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando all'occorrenza apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concedibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

Articolo 46
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 contratto e di regolamento. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e inoltre della realizzazione dei programmi –e dei progetti a cui partecipa. I dipendenti adibiti a servizi o mansioni che comportano diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di area.

2. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e inoltre l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 47
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, destinando allo scopo apposite risorse finanziarie.

Articolo 48
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, o del Direttore Generale se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Articolo 49
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Area la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

3. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco, nel rispetto delle direttive emanate dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Articolo 50
Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato, negli aspetti giuridici ed economici, dalle vigenti normative e disposizioni contrattuali.
Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

2. Al dipendente di cui al comma precedente non è comunque consentita quell'attività di lavoro che determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

3. Il conflitto di interessi si delinea ogni qual volta:
- il dipendente intenda svolgere o comunque prendere parte ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari propri dell'ente;
- nella persona del dipendente venga a sommarsi la funzione di controllore e controllato;
- le informazioni e risultanze acquisite dal dipendente nell'espletamento dei compiti istituzionali possano essere utilizzate strumentalmente all'attività che si intende svolgere.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può comunque riguardare i posti di Responsabile delle aree, atteso lo svolgimento da parte di questi ultimi di funzioni di direzione e coordinamento.

Articolo 51
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'Articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte

normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165, sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile dell'Area competente, quando l'espletamento di altra attività:
- abbia caratteri di saltuarietà e/o occasionalità ;
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente è rilasciata dal Sindaco anche nei confronti del Segretario comunale.

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

5. La richiesta presentata dal dipendente o dall'Amministrazione Pubblica interessata, relativa a fattispecie autorizzagli, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego; viceversa la richiesta per incarichi da conferirsi da enti pubblici economici e soggetti privati, trascorso il medesimo termine, si intende definitivamente negata.

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

7. Il servizio ispettivo previsto dall'articolo 1 comma 62 della legge n. 662/96 è affidato al Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 52
Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del Personale svolge attività di supporto.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al Personale, con funzioni di Presidente, dal Direttore Generale, se nominato, e dai Responsabili di area, fatte salve, per questi ultimi, eventuali situazioni di incompatibilità.
Alle trattative per la contrattazione decentrata integrativa possono partecipare, senza poteri decisori o di voto e in veste di consulenti della Delegazione pubblica, il Segretario Comunale e/o altre figure tecnicamente esperte nelle relazioni sindacali.

Articolo 53
Procedimenti disciplinari

1. 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.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio del personale. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione dei Responsabili di area e del Sindaco nei confronti di questi ultimi, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile dell'area provvede direttamente, dandone comunicazione al Segretario Comunale, e così quest'ultimo nei confronti degli stessi responsabili.

Articolo 54
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1/Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari si opera rinvio ai contratti collettivi nazionali e all'Articolo-56 del D. Lgs. n. 165/01.

Articolo 55
Gestione del contenzioso del lavoro

1. Per la gestione del contenzioso del lavoro, viene costituito apposito ufficio mediante convenzione tra più Enti, la quale regola le modalità di costituzione e di funzionamento dello stesso.

Articolo 56
Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è disciplinato dall'apposito Regolamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 141 del 25.11.200 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE SECONDA
Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 57
Oggetto e **criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera sono definiti nel rispetto dei principi e criteri stabiliti nel D.Lgs. n. 165/01 e

successive modifiche ed integrazioni e nei contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzati dal Comune che sono regolati dal Codice Civile.

Articolo 58
Modalità di accesso

1. Le assunzioni agli impieghi, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono:
a) tramite procedure di selezione volte all'accertamento della professionalità richiesta;
b) tramite utilizzo delle procedure selettive interne di cui all'articolo 4 commi 1 e 2 del Ceni del 31.03.1999;
c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
d) mediante chiamata numerica degli iscritti nella apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 2000, n. 333 e relativo Regolamento di esecuzione;
e) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
f) mediante chiamata "intuitu personae" o selezione per titoli e colloquio o per soli titoli e curriculum per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di area a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, in applicazione dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/00 e con le procedure di cui agli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

2. La procedura selettiva di cui alla lettera a) del precedente comma può svolgersi: per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e di preselezione. Spetta al Responsabile dell'area stabilire la scelta del tipo di concorso di cui sopra.

3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

4. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamenti, la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stessa stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria.

5. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

Articolo 59
Convenzioni per l'espletamento di concorsi unici

1. Previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 267/00 è

consentito l'espletamento di procedure concorsuali in forma associata fra più Comuni o Enti sovracomunali.

2. Le graduatorie dei vincitori avranno l'efficacia prevista dalle norme legislative regolamentari o contrattuali vigenti in materia e potranno essere utilizzate da tutti gli Enti convenzionati per eventuali coperture di posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente alla data d'indizione del concorso ed entro il periodo di validità della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.

3. La facoltà di utilizzazione delle graduatorie di cui al precedente comma 2, potrà essere esercitata anche per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 60
Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta comunale, previa informazione alle 00.SS. e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, formula ai sensi dell'articolo 39 commi 1 e 19 della Legge 27.12.1997 n. 449 il piano programmatico triennale di occupazione, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

2. L'atto di programmazione può essere adottato o modificato anche nel corso dell'esercizio finanziario di competenza.

3. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle stabilite nel precedente articolo 58.

Articolo 61
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
2) età non inferiore agli anni 18;
3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
4) godimento dei diritti politici;
5) immunità da condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
6) per i cittadini italiani: regolarità della posizione nei confronti degli obblighi di leva.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento, ovvero sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo

127 - 1° comma - lett. d) - del Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. n. 3 del 10/1/57.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Salvo quanto specificato nell'allegato "C" al presente Regolamento, per l'accesso ai profili professionali ricompresi nella categoria B è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo e di norma un attestato di formazione specialistico; per i profili professionali della categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore, mentre per i profili professionali della categoria D è richiesto il diploma di laurea o il titolo di studio di laurea breve nonché la relativa abilitazione professionale, ove richiesta da specifiche disposizioni di legge.

6. E' ammesso il candidato in possesso del titolo di studio per legge equipollente a quello previsto dal bando di concorso. Non può essere ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

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

Articolo 62
Individuazione dei posti con applicazione del limite di età

1. Ai sensi dell'articolo 3, sesto comma della Legge n. 127/97, sono individuati i seguenti posti compresi in dotazione organica assoggettati al limite di età massimo di 45 anni, quale requisito soggettivo non derogabile a causa della specifica natura del servizio:
- Agenti di Polizia Municipale;
- Autisti Scuolabus.

2. Il suddetto limite di età non è soggetto ad elevazioni.

CAPO II CONCORSI

Sezione I

Indizione- Bando - Domande- Documentazione

Articolo 63
Posti disponibili

1. La copertura dei posti, nei profili professionali e con i requisiti previsti dalla dotazione organica vigente, avviene secondo le prescrizioni e le modalità di cui agli articoli successivi.

2. Sì considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi; la copertura dei posti disponibili è consentita nei limiti fissati dalle normative vigenti in materia di assunzioni presso gli Enti Locali.

3. Nel bando di indizione del concorso, l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili, ai sensi dei precedenti commi, alla data del bando, precisando la validità della graduatoria per gli eventuali posti, di pari categoria e profilo, che si rendessero successivamente vacanti e disponibili.

Articolo 64
Bando di concorso

1.1 concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile dell'Area competente.

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché la specificazione di come saranno resi noti il diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle 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 della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione delle legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale.

4. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 27, comma 6 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55 convertito con modificazioni dalla legge 6 aprile 1983 n. 131, la tassa di concorso viene stabilita in euro 10.

5. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 65
Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e in altri luoghi pubblici, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

2. Al bando stesso deve essere data la diffusione più ampia possibile con l'invio di copie ai comuni della provincia, ai comuni capoluogo di provincia della regione, alle associazioni ed enti interessati al collocamento di particolari categorie di cittadini, nonché alle organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità .

Articolo 66
Proroga dei termini - Revoca del concorso - Modifica del bando

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando e agli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione al fine dell'eventuale integrazione della domanda presentata. Della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con conseguenziale restituzione dei documenti presentati.

3. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile dell'Area adottata prima della data di scadenza della presentazione delle domande, con contestuale proroga dei termini e informativa di cui al comma 2.

Articolo 67
Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine e' prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda e' stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
E' ammissibile la domanda spedita tramite il servizio postale entro i termini di scadenza fissati dal bando, anche se pervenuta successivamente, ma non oltre 10 giorni dall'invio.

4. La domanda deve essere redatta secondo la schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

6. Alla domanda deve essere apposta in calce la firma del candidato.

7. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera.

8. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con determinazione del Responsabile dell' area interessata, previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio comunale (Servizio Personale) e deve essere comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 68
Contenuto delle domande

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
a) cognome, nome e residenza;
b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;

c) luogo e data di nascita;
d) eventuale titolo che dà diritto a riserva o a preferenza;
e) possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
g) di non avere condanne penali, né d'avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
i) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio ed i tempi necessari per lo svolgimento delle prove;
m) possesso del titolo di studio richiesto, con la relativa votazione;
n) possesso del titolo di servizio e/o professionale o altri requisiti specifici eventualmente richiesti con il relativo punteggio o votazione;
o) posizione nei riguardi degli obblighi di leva, per i soli candidati di sesso maschile.
Gli appartenenti alle categorie protette dalla legge 12/03/1999, n. 68, che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal secondo comma dell'articolo 7 della legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'Articolo 8 della legge stessa, nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, ma non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, la inesistenza della situazione stessa.

3. Nel modulo di domanda predisposto dall'Amministrazione sono contenute le formule per le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445. Il candidato, in alternativa, ha comunque la facoltà di produrre titoli e documenti in carta semplice, nella forma originale o autenticata ai sensi di legge.

4. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

5. La domanda è corredata da un elenco, in carta semplice, di tutti i documenti ad essa allegati.
6. Successivamente alla scadenza del termine, non è ammessa la possibilità di regolarizzazione della documentazione mancante.

Sezione II
Commissioni Esaminatrici

Articolo 69

Composizione Commissioni esaminatrici dei concorsi.

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, previste dagli articoli precedenti sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tre membri, compreso il presidente, esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 del sopra citato decreto legislativo. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

3. Le funzioni di Presidente delle commissioni esaminatrici sono assegnate o al Segretario Comunale o ad altro funzionario esterno della pubblica amministrazione del grado direttivo o dirigenziale.

4. Le funzioni di segretario sono conferite ad un impiegato di categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e, comunque, non inferiore alla "C" salvo comprovata necessità o impossibilità.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o in ogni caso da esperti in selezione di personale.

6. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Articolo 70
Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice e relativa sostituzione

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante i lavori della commissione, salvo i casi di licenziamento a seguito di procedimenti disciplinari o per condanna penale passata in giudicato, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.
La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

2. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato; di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Articolo 71
Norme di funzionamento della Commissione

La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di eventuali cause di ricusazione, di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati.

4. I componenti 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 informa di ciò l'Amministrazione affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
Inoltre la Commissione, sempre nella prima seduta, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

Articolo 72

Compensi alle Commissioni esaminatrici

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice, ad eccezione dei Presidenti responsabili di area, spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio, nella stessa misura prevista per i dipendenti dell'Ente, ai componenti esterni che non risiedono nel territorio comunale.

Sezione III
Prove concorsuali- valutazione dei titoli

Articolo 73

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e comunicato agli interessati, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione, in relazione al numero dei candidati, può essere sostituita dalla pubblicazione nella G.U..

2. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso o alla prova pubblica selettiva.

3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data

comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche; con la stessa comunicazione deve essere reso noto il punteggio dei titoli come stabilito al successivo articolo 77. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Articolo 74
Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
a) per i profili professionali della categoria D:
in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario) . Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
b) per i profili professionali della categoria C e della posizione infracategoriale B3:
in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono indicate in modo esemplificativo nell'allegato "C" al presente Regolamento.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, 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.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

Articolo 75
Concorso per titoli

1. Nei concorsi indetti per soli titoli, quanto a procedure e adempimenti della Commissione Esaminatrice, si applicano per analogia tutte le norme di cui alla presente Parte del Regolamento.

Articolo 76

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 83 e 85 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Articolo 77
Valutazione dei titoli

1. I titoli, ai quali sono attribuiticomplessivamente 10 punti, vengono suddivisi in quattro categorie con la seguente ripartizione:

I	Categoria: Titoli di studio	punti	4
II	Categoria: Titoli di servizio		4
III	Categoria Titoli vari		1,5
IV	Categoria Curriculum	"	0,5
Totale	punti		10

2. Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alla prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
- non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il candidato è stato classificato idoneo o vincitore, per evitare una duplice valutazione dei documenti;
- sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e quindi non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi, quando non risulti il disimpegno dei medesimi;
- non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figura o risulta l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- non è attribuito alcun punteggio alle idoneità conseguite in precedenti concorsi, ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione ed agli eventuali altri titoli non attinenti.

Articolo 78
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

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (massimo valutabile = 1 punto)
Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (massimo valutabile- 1 punto)

Articolo 79
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 categorie 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 a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,03.

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

3.1 periodi di effettivo servizio civile e di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati con lo stesso punteggio di cui al precedente comma 1 lett. b).

4. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso nel servizio civile o come militare di leva o richiamato in pendenza di rapporto di lavoro.

5. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione dei commi precedenti.

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

7. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

8. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati; tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

Articolo 80
Titoli vari

1. In questa categoria, nel rispetto del punteggio massimo previsto in punti 1,5, rientrano:
- le pubblicazioni, che devono essere presentate in originale a stampa, solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora rechino la firma di più autori, sono prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata del candidato sia

chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
- le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale;
- i corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline o attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai precedenti punti 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 della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

3. La determinazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, con criterio di equità ed in relazione al profilo professionale da ricoprire, con una valutazione da un minimo di punti 0,20 ad un massimo di punti 1 per ogni singolo titolo, nel rispetto del punteggio massimo consentito.

Articolo 81
Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Articolo 82
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono 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.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto 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 Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352 e del Regolamento Comunale sul diritto d'accesso con le modalità ivi previste.

Articolo 83
Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice al completo prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei candidati per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Ai componenti della Commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla

dettatura del tema prescelto.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Il tema prescelto, sottoscritto dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letto e indicato come lavoro da svolgere. Successivamente il Presidente dà lettura degli altri temi non estratti.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
- Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
- I candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione se previsti dal bando di concorso ed i dizionari.
- Durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza.
- Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami.
- La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

7. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Articolo 84
Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che ne restano compresi il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Ricevuti tutti gli

elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro chiusura in una busta ben sigillata e controfirmata, sulle linee di chiusura, da tutti i commissari. La busta viene presa in consegna dal Segretario della Commissione che provvede a custodirla nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza espressamente indicati nel verbale, il Presidente disponga di custodirla altrove. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

5. Nel giorno fissato per la correzione e valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione Esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero progressivo per ciascun candidato la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa.
Un Commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
La Commissione Esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

7. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel casi in cui il programma di esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Articolo 85
Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova o prove pratiche, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.

2. La commissione procura che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo

svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla prova oggetto d'esame.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato nel portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

7. La Commissione procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.
8. La prova pratica si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Articolo 86
Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

Articolo 87
Svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di espletamento della stessa, predeterminando i quesiti da porre ai candidati in modo da garantire l'imparzialità della prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. La Commissione interroga il concorrente sulle materie previste dal bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa; possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

4. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere effettuata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato viene verbalizzato a cura del segretario.

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

7. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Sezione IV
Conclusione procedure concorsuali

Articolo 88

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse da parte della Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione che ha bandito il concorso.

Articolo 89
Graduatoria di merito del concorso

1. Al termine della prova orale o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente.

2. A parità di merito e di titoli è preferito il candidato più giovane. Solo in via subordinata la preferenza è determinata :
- dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nell'ambito di Amministrazioni Pubbliche;
- dall'aver conseguito un punteggio maggiore nella prova ritenuta prevalente in relazione al posto messo a concorso ed espressamente individuata nel bando.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi di cui alla predetta determinazione sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

6. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito mediante lettera raccomandata A.R.

7. Le graduatorie dei vincitori avranno l'efficacia prevista dalle norme legislative regolamentari o contrattuali vigenti in materia e potranno essere utilizzate per eventuali coperture di posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente alla data d'indizione del concorso ed entro il periodo di validità della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.

8. Non saranno rilasciate dichiarazioni di idoneità ai concorsi.

Articolo 90
Valutazione di legittimità

1. Il Responsabile dell'Area, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, di selezioni o di riscontro delle idoneità professionali, provvede, tramite il servizio personale, al riscontro di legittimità delle operazioni medesime, sulla base dei verbali trasmessi dal presidente della commissione.

2. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, meri errori materiali e/o di esecuzione, il Responsabile provvede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di merito. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, il Responsabile rinvia i verbali al presidente della commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.

3. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni, il Responsabile dell'Area, con propria determinazione, stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e trasmettendo gli atti alla Giunta per la nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

Articolo 91
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre Pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999 n.68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'Articolo 8 della predetta legge n. 68, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

CAPO III
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 92

Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato

1. **Il** rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato quale conseguenza della privatizzazione del pubblico impiego, si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalla legge 20.05.1970 n. 300 e

dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni e ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

Articolo 93

Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e deve comunque contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

2. Nel caso in cui l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

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

Articolo 94
Stipulazione del contratto individuale

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'assunzione in servizio, l'Amministrazione effettua i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/00 e contestualmente invita l'interessato a presentare l'eventuale documentazione prescritta ed indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Il termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

2. Nello stesso termine il destinatario deve dichiarare, sotto la propria responsabilità , di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non versare in situazioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

3. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare la dichiarazione d'opzione per la nuova amministrazione.

4. Al candidato che senza giustificato motivo non produca la documentazione richiesta nei termini di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

5. Analogamente si procede nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente Articolo non è richiesta qualora il nominato sia già

dipendente del Comune di Ostra Vetere.

Articolo 95
Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, salvo causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Articolo 96
Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro.

3. Al periodo di prova è sottoposto anche il dipendente inquadrato in altro profilo professionale, di pari o diversa categoria, a seguito di mutamento di mansioni per qualsiasi motivo.

4. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno dì mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della categoria in cui viene assunto.

5. Ulteriore ipotesi di esonero è prevista nel successivo articolo 108.

CAPO IV
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Articolo 97

Corso- concorso pubblico

1. 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.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall' Amministrazione.

Articolo 98
Prove selettive pubbliche

1. Per la copertura di posti d'organico inquadrati nella categoria "C" e nella posizione infracategoriale "B3", nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato (compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati) o a carattere stagionale, l'amministrazione può procedere mediante prove selettive pubbliche.

2. Tali prove selettive sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria.

3. Le prove selettive sono effettuate mediante utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. La relativa graduatoria di merito sarà formata dalla Commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 69 tenendo conto anche dei titoli presentati dai candidati da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Parte Seconda Capo II - Sezione III del presente Regolamento.

CAPOV
PROGRESSIONI VERTICALI

Articolo 99

Finalità ed ambito di applicazione

1. Le procedure selettive per la progressione verticale del personale interno sono finalizzate allo sviluppo professionale dei dipendenti e contemporaneamente rappresentano una possibilità per l'Amministrazione di poter disporre delle risorse umane nel modo più congruo, per la copertura di posizioni di lavoro più qualificate in relazione ai maggiori livelli di conoscenze e competenze negli specifici ambiti operativi.

2. In applicazione dell'articolo 4, primo comma, del Nuovo Contratto di lavoro del personale degli Enti Locali, l'Amministrazione attua le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alle categorie immediatamente superiori nel limite dei posti vacanti della dotazione della categoria stessa che, in occasione della programmazione triennale, non siano stati destinati all'accesso dall'esterno ovvero che non siano ricopribili mediante le procedure concorsuali interne di cui all'Articolo 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Articolo
100 Requisiti

1. Alle procedure selettive indette per i singoli profili delle varie categorie, vengono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso, alla data della scadenza del bando, dei seguenti requisiti:
a) Accesso alla categoria "B":
- Ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza per un periodo pari ad almeno 12 mesi.
b) Accesso alla posizione infracategoriale "B3":
- Ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità nella medesima pari a 12 mesi, nonché corso di formazione specialistico di almeno 100 ore inerente alle funzioni da assumere.

e) Accesso alla categoria "C":

- Ascrizione alla categoria "B", possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza pari rispettivamente a:
In posizione di tipo disomogenea 24 mesi;
In posizione di tipo omogenea 12 mesi.
L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione monospecialistica di durata pari ad almeno n. 150 ore, afferente alle funzioni da assumere.

d) Accesso alla categoria "D":
- Ascrizione alla categoria "C", possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza pari rispettivamente a:
- In posizione di tipo disomogenea 24 mesi;
- In posizione omogenea 12 mesi.
L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla iscrizione a ordini e/o albi professionali o, in assenza, dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione plurispecialistica di durata pari ad almeno n. 200 ore, afferente alle funzioni da assumere.
e) Accesso alla categoria "D3":
- Ascrizione alla categoria D ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria pari a: 30 mesi nonché dalla iscrizione a ordini e/o albi professionali o, in assenza, corso di formazione plurispecialistico di durata pari ad almeno 100 ore, afferente alle funzioni da assumere.

Articolo 101
Procedure e modalità di espletamento

1. Per ciò che attiene alle procedure si applicano alle selezioni per la progressione verticale le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso alle diverse aree e alle rappresentanze sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotta a quindici giorni;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle seguenti dichiarazioni:
b.l) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
b.2) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
b4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
b.5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di selezione.

2. Per la partecipazione alle progressioni verticali non è richiesto il pagamento della tassa di concorso.

3. Relativamente alla Commissione esaminatrice, allo svolgimento e alla valutazione delle prove si applicano le corrispondenti previsioni regolamentari. Non si fa luogo a valutazione di titoli né di "curriculum".

4. Per il contenuto delle prove di esame si applicano le seguenti disposizioni:
a) Categoria "B" e "B3" - Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:
- Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante

la particolare posizione;
- Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
b) Categoria "C" - Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:
- Prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- Colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione,
c) Categoria "D" e "D3" - Duplice e distinto momento valutativo così delineato:
- Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (redazione atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ecc.);
- Colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (tecniche di redazione atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, ecc.).

CAPO VI
CONCORSI INTERNI

Articolo 102

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'articolo 91 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il concorso interamente riservato al personale dipendente può essere indetto per la copertura, nell'ambito dei posti vacanti, dei profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, sempre che quest'ultimo non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie definite dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo
103 Procedure

1. Per quanto attiene alle procedure, si applicano ai concorsi interni le norme contenute nel precedente articolo 101.

CAPO VII

SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE n. 56/87

Articolo 104

Campo di applicazione

1. L'amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento al D.P.C.M. 27/12/1988 e alla L. 160/88, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

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

3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

4. Indipendentemente dalle qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D. M. 19.05.1993 in attuazione del disposto di cui all'Articolo 34 della legge 20.05.1970 n.300.

Articolo 105
Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

2. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi dell'Articolo 30, comma 1, della legge 31 maggio 1975 n. 191, come modificato dall'Articolo 19 legge 24 dicembre 1986, n. 958.

Articolo 106
Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. In particolare tale selezione, ai sensi dell'Articolo 6 del D.P.C.M. 27.12.1988 verrà effettuata sulla base degli indici di riscontro di cui alla tabella a) dell'Allegato D).

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

5. I giudizi finali saranno determinati secondo la tabella b) dell'Allegato D).

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le

prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

7. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la commissione nominata dalla Giunta ai sensi e nei termini di cui all'articolo 69 del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Articolo 107
Stipula del contratto ed assunzione in servizio

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

2. Ai fini della stipula del contratto e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CAPO VIII
MOBILITA' ESTERNA

Articolo 108

Copertura dei posti mediante mobilità esterna

1. La copertura dei posti mediante mobilità esterna avviene nel rispetto dei presupposti e/o dei requisiti richiesti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. La domanda inoltrata dagli interessati dovrà riportare il visto dell'Amministrazione di appartenenza per assenso.

3. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esentato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

4. Al dipendente trasferito viene riconosciuto il trattamento economico in godimento presso l'Ente di provenienza; è altresì riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso l'Ente di provenienza, a tutti i fini giuridici per i quali essa ha rilevanza, previsti da norme legislative e contrattuali, (quali l'ammissione ai concorsi interni o alla riserva di posti), nonché da quelle regolamentari vigenti presso l'Ente di nuova destinazione.

CAPO IX

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 109

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e

straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Capo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 110
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'articolo 3, comma, 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla G.U. n. 306 del 31.12.1988;
b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo articolo 112.

Articolo 111
Modalità assunzioni tramite Sezioni Circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del precedente articolo 110 sono disposte con le modalità stabilite dall'articolo 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle Sezioni circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.

3. Relativamente ai servizi di igiene e di assistenza sanitaria, scolastica e domiciliari ed al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'Amministrazione comunale inoltra richiesta urgente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego.

4. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'articolo 1, comma 4 - della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e iscritte nelle graduatorie di cui all'articolo 3, comma 8 ,del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

5. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 4, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

6. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione Esaminatrice prevista dal precedente articolo 69 secondo le modalità previste nel Capo VII del presente Regolamento.

7. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei

confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata categoria, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

8. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

9. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Articolo 112
Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera b) del precedente articolo 110 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente articolo 64, in quanto compatibili, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità mediante affissione negli appositi spazi riservati all'Amministrazione;
c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni. L'avviso potrà indicare anche il calendario di svolgimento della prova selettiva, che, per i candidati cui non viene comunicata l'esclusione, equivarrà alla convocazione.

2. Le procedure per la formazione delle graduatorie sono svolte dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente articolo 69.

4. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e al profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

5. Per particolari categorie e profili professionali, l'Amministrazione Comunale può stabilire, all'atto dell'approvazione dell'avviso per la selezione, che i candidati ammessi a sostenere la prova selettiva siano sottoposti alle medesima prove di esame (scritta, pratica e orale) previste per le rispettive categorie in caso di assunzione a tempo indeterminato, così come riportato nell'Allegato C).

6. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate direttamente dal Responsabile dell'Area interessata alla prestazione con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
- ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione

Comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza dei termini di legge;
- le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione; sarà cura del servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia.
- il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile.
- il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

7. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

Articolo 113
Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Ai sensi del comma 2^{A} dell'articolo 92 del D.Lgs. n.267/00, il Comune di Ostra Vetere potrà procedere all'attivazione di particolari modalità selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato attraverso contratti, che in nessun caso potranno essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato, subordinati al verificarsi del particolare incremento demografico legato ai flussi turistici sul territorio nel periodo luglio/settembre di ogni anno o in concomitanza allo svolgimento di particolari manifestazioni culturali.

2. All'individuazione del personale occorrente al mantenimento del livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati, nonché delle relative categorie e dei termini contrattuali, provvede la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo. Con tale deliberazione la Giunta Comunale provvede alla nomina della commissione di concorso composta dal Responsabile dell'area interessata e 2 membri scelti fra il personale del Comune

3. Il reclutamento avverrà attraverso le seguenti modalità selettive:
- pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio Comunale e dei Comuni limitrofi per 10 giorni consecutivi;
- pubblicizzazione mediante contestuale affissione dell'avviso nei luoghi pubblici e nelle bacheche per l'informazione ai cittadini;
- assegnazione del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, per la presentazione delle domande di partecipazione unitamente ai curricula;
- i curricula dovranno indicare esaurientemente, ai fini della valutazione, i titoli culturali, professionali e di servizio in possesso del candidato, in relazione ai quali sarà attribuito il punteggio in applicazione dei criteri predeterminati e resi noti con l'avviso di selezione.

4. Approvata la graduatoria per titoli, nei successivi 20 giorni, a pena di decadenza, verranno ammessi a sostenere la prova selettiva i candidati, in ordine decrescente di graduatoria, in numero pari ad un quintuplo dei posti messi a concorso; la prova selettiva verrà espletata attraverso test attitudinali a risposta multipla o prova pratica comprovante il possesso della professionalità legata alla categoria richiesta.

Risulterà vincitore il concorrente che avrà complessivamente conseguito il punteggio maggiore.

CAPOX
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 114

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione in materia con particolare richiamo al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, allo statuto dell'ente e alle norme contrattuali in vigore.

Articolo 115
Norma transitoria

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni sia già stata deliberata l'indizione del bando restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti all'atto dell'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative sopravvenute.

Articolo 116
Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Per l'instaurazione di rapporti di lavoro part-time, a tempo determinato o indeterminato, si applicano le norme regolamentari vigenti per i rapporti a tempo pieno.

Articolo 117
Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Articolo 118
Pubblicità

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Articolo 119
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI

Allegato C) Prove d'esame e requisiti per l'accesso

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica, anche perché nella stessa area di attività possono essere presenti professionalità per l'accesso alle quali sia necessaria la conoscenza di discipline diverse. La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, e' in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione, tenuto anche conto delle prescrizioni legislative. I requisiti di accesso vengono previsti in conformità all'allegato A) al contratto relativo al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente del comparto Regioni - Autonomie Locali, sottoscritto in data 31.03.1999; è comunque riservata al provvedimento di indizione della procedura concorsuale la determinazione sia dello specifico titolo di studio, sia degli altri eventuali particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenuto conto del particolare profilo professionale a concorso, nonché delle disposizioni contrattuali in materia di procedure selettive interne.

CATEGORIA "A

AREA DI ATTIVITÀ': Tecnica e Tecnico-Manutentiva

PROFILO PROFESSIONALE: Necroforo

PROVA D'IDONEITÀ':
Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di manutenzione **e** pulizia di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e motomezzi, raccolta rifiuti, esecuzione di attività cimiteriali, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Licenza della scuola media dell'obbligo.

CATEGORIA "B”

A) AREA DI ATTIVITÀ': Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Messo Notificatore

B) AREA DI ATTIVITÀ : Tecnica e Tecnico-Manutentiva

PROFILO PROFESSIONALE: Operaio Professionale

PROVA D'IDONEITÀ:
Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (dattilografia, catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo e contabilità, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Licenza scuola media dell'obbligo e corso di formazione specialistico, se richiesto.
POSIZIONE INFRACATEGORIALE "B3

A) AREA DI ATTIVITÀ: Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale - Videoterminalista

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sull'Ordinamento degli Enti Locali.
b) **Prova pratica:** Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminali o P.C.
e) **Prova orale:** Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica; nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di scuola secondaria di2° grado e attestato di specializzazione professionale.
B) AREA DI ATTIVITÀ: Tecnica e Tecnico-Manutentiva

PROFILO PROFESSIONALE: Capo Operaio

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di macchine complesse, la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;
b) **Prova pratica:** prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta,
e) **Prova orale:** Conoscenze teoriche relative al contenuto della prova pratica; nozioni sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e possesso della patente di guida di categoria "C".
CATEGORIA "C

A) AREA DI ATTIVITÀ: Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)
c) **Prova orale:** elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di scuola media superiore.

PROFILO PROFESSIONALE: Agente di P.M.

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.);
c) **Prova orale:** nozioni elementari sull'ordinamento costituzionale, amministrativo e penale e sull'ordinamento degli Enti Locali, principali norme del codice penale e delle leggi di P.S. - T.U. sulla disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, infortunistica stradale, Regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, Ordinamento della Polizia Municipale, conoscenza delle principali norme in materia di urbanistica e del commercio, procedimento sanzionatorio, polizia amministrativa (D.P.R. 616/77);

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di scuola media superiore e possesso della patente di guida di categoria "B".

B) AREA DI ATTIVITÀ: Economico-Finanziaria

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Contabile

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti
contabili, rendiconti, ecc.);
c) **Prova orale:** contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti Locali.

REQUISITI DI ACCESSO **DALL'ESTERNO:**
Diploma di ragioniere e perito commerciale od equivalente .

C) AREA DI ATTIVITÀ: Tecnica e Tecnico-Manutentiva

PROFILO PROFESSIONALE: Geometra/Istruttore tecnico

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
c) **Prova orale:** elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli

infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di geometra/o altro diploma di Scuola Media Superiore avente carattere tecnico.

CATEGORIA "D

A) AREA DI ATTIVITÀ: Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista Amminitrativo

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: ordinamento comunale;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni,
contratti, ecc.);
c) **Prova orale:** diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente; Titolo di Laurea breve in materie giuridiche.
B) AREA DI ATTIVITÀ: Economico Finanziaria

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista Contabile

PROVE D'ESAME:
a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni,
rendiconti, ecc.);
c) **Prova orale:** ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di Laurea in economia e commercio o in scienze economiche o in scienze economiche e bancarie o in economia aziendale; Titolo di Laurea breve in materie economico-finanziarie.

C) AREA DI ATTIVITÀ: Tecnica e Tecnico-Manutentiva

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista Tecnico

PROVE D'ESAME
a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale;

b) **Prova scritta a contenuto teorico-pratico:** compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione)
c) **Prova orale:** materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di Laurea in ingegneria o in architettura.

Allegato D)

Selezioni ex articolo 16 Legge n. 56/87

Tabella a) Indici di riscontro

Categoria "A"	**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 all'esecuzione del lavoro	**3**	**2**	**1**
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	**3**	**2**	**1**
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	**3**	**2**	**1**
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	**3**	**2**	**1**

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

Tabella b) Giudizi Finali

Categoria	**Punteggio**			**Giudizio Finale**
	Fino a	**da**	**A**	
A	**7**	**8**	**12**	Non idoneo Idoneo
B	**9**	**10**	**15**	Non idoneo Idoneo