

COMUNE DI BOLANO
NUOVO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

INDICE

Titolo I Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attuazione dei criteri organizzativi generali del sistema
- Art. 4 Attuazione dei criteri organizzativi specifici del sistema

Titolo II Misurazione e valutazione della performance - Sistema di incentivazione

- Art. 5 Funzione di misurazione e valutazione della performance: finalità, struttura e ambiti di riferimento
- Art. 6 Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di valutazione)
- Art. 7 Ciclo di gestione della performance
- Art. 8 Il sistema di incentivazione
- Art. 9 Premi annuali sui risultati della performance

Titolo III Organizzazione dell'Ente

- Art. 10 Struttura organizzativa
- Art. 11 Gestione delle risorse umane
- Art. 12 Individuazione delle aree e articolazione della dotazione organica (macrostruttura e microstruttura) inquadramento del personale nella struttura organizzativa – mobilità interna
- Art. 13 Mobilità interna
- Art. 14 Responsabili di area e responsabili dei procedimenti
- Art. 15 Compiti dei responsabili di area
- Art. 16 Compiti dei responsabili dei procedimenti
- Art. 17 Segretario comunale
- Art. 18 Attività di gestione
- Art. 19 Responsabilità del personale
- Art. 20 Orario servizio e lavoro
- Art. 21 Ferie, permessi, recuperi, prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 22 Gruppi di lavoro
- Art. 23 Competenze della giunta
- Art. 24 Conferenze dei servizi
- Art. 25 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 26 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 27 Trattamento economico del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 28 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 29 Contratti a tempo determinato di soggetti altamente specializzati (art. 110 comma 2 TUEL)
- Art. 30 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 31 Contratto di lavoro a tempo parziale (part-time)
- Art. 32 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
- Art. 33 Formazione del personale

Titolo IV Norme di accesso agli impieghi presso l'ente

- Art. 34 Mobilità esterna

- Art. 35 Comando e distacco
- Art. 36 Modalità di accesso
- Art. 37 Copertura dei posti
- Art. 38 Requisiti generali
- Art. 39 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
- Art. 40 Bando di concorso
- Art. 41 Domanda di ammissione al Concorso
- Art. 42 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 43 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
- Art. 44 Diffusione del Bando di Concorso

- Art. 45** Riapertura del termine e revoca del Concorso
- Art. 46** Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art. 47** Irregolarità delle domande
- Art. 48** Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 49** Commissione Esaminatrice
- Art. 50** Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile
- Art. 51** Diario delle prove
- Art. 52** Svolgimento delle prove scritte
- Art. 53** Criteri di valutazione delle prove scritte
- Art. 54** Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 55** Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 56** Svolgimento della prova orale
- Art. 57** Criteri di valutazione della prova orale
- Art. 58** Punteggio finale delle prove d'esame
- Art. 59** Graduatoria dei Concorrenti
- Art. 60** Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 61** Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 62** Assunzioni in Servizio
- Art. 63** Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 64** Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 65** Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 66** Indici di riscontro
- Art. 67** Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 68** Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 69** Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art. 70** Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

Titolo V Norme in materia di procedimenti disciplinari

- Art. 71** Regolamentazione della responsabilità disciplinare
- Art. 72** Pubblicazione del codice disciplinare
- Art. 73** Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 55 bis, comma 4 D.Lgs 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009)

Titolo VI Disposizioni finali

- Art. 74** Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore
-

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs 27/10/2009 n.150 e in applicazione degli indirizzi e criteri definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. DCC 34 del 29 novembre 2010, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 89 del TUEL, approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267

Art. 2 **Finalità**

1. La finalità del presente regolamento è perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa in armonia con le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs 30/03/2001 n. 165 come da ultimo modificato con D.Lgs 27/10/2009 n. 150) e nei rispetto dei principi di professionalità e responsabilità.
2. Il presente regolamento garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 **Attuazione dei criteri organizzativi generali del sistema**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici attua i criteri organizzativi generali del sistema definiti con la DCC 34/2010 (paragrafo 1), assicurando:
 - a) efficienza e semplificazione nelle comunicazioni sia interne che esterne, al fine di garantire la necessaria cooperazione fra gli uffici e l'adeguatezza e tempestività di risposta nei rapporti con l'utenza nonché la trasparenza dell'attività amministrativa mediante accessibilità, tramite sistemi informatici e statistici, alle informazioni sull'organizzazione, sull'uso delle risorse per il perseguimento dei risultati, sui metodi di misurazione e valutazione;
 - b) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento della *performance* dell'amministrazione nel suo complesso mediante idoneo meccanismo di misurazione e valutazione delle performance che garantisca una incentivazione meritocratica del personale basata sulla qualità e l'efficienza delle prestazioni;
 - c) la responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi, mediante una regolamentazione del ciclo di gestione della performance adeguata alle dimensioni ed alle caratteristiche strutturali dell'ente;
 - d) il conseguente perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, strutturando il sistema di misurazione della performance sulla base delle indicazioni di cui alla DCC 34/2010 (paragrafo 3) ancorando la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito ;
 - e) l'adozione, quindi, in armonia con quanto previsto dal D.Lgs 150/09, di un sistema di incentivazione idoneo a valorizzare il personale e far crescere la motivazione interna.
 - f) l'informatizzazione delle attività, attraverso strumentazione idonea ed adeguata alle dimensioni ed alle caratteristiche strutturali dell'ente, al fine di supportare concretamente il processo di perseguimento della qualità ed efficienza delle prestazioni;
 - g) la promozione di iniziative sinergiche con altri enti al fine di migliorare l'efficienza delle prestazioni e contenere i costi.

Art. 4 **Attuazione dei criteri organizzativi specifici del sistema**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi ed egli uffici attua i criteri organizzativi specifici del sistema definiti con la DCC 34/2010 (paragrafo 2), assicurando la netta separazione tra attività di programmazione e controllo ed attività di gestione e strutturando il ciclo di gestione della performance sulla base di tale netta distinzione.

Titolo II
Misurazione e valutazione della performance - Sistema di incentivazione

Art. 5

Funzione di misurazione e valutazione della performance: finalità, struttura e ambiti di riferimento

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, è finalizzata a migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La struttura organizzativa del Comune assicura lo svolgimento di tale funzione tramite:
 - l'organismo indipendente di valutazione, nucleo di valutazione, che valuta la performance dell'ente, delle aree in cui è suddiviso, dei responsabili di area;
 - i responsabili di area, che valutano le performance del personale assegnato ai propri uffici
3. La performance organizzativa, secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 del D.Lgs 150/09, attiene ai seguenti ambiti:
 - a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. La performance individuale dei responsabili di area, secondo le indicazioni di cui all'articolo 9 del D.Lgs 150/09 ed alle specificazioni di cui alla DCC 34/2010 (paragrafo 3) attiene ai seguenti ambiti:
 - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate con particolare attenzione alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'ente, evidenziando quelle funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione;
 - d) capacità di analisi e giudizio dei propri collaboratori, in termini di differenziazione delle valutazioni in funzione dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
5. La misurazione e valutazione dei responsabili di area sulla performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, secondo le indicazioni di cui all'articolo 9 del D.Lgs 150/09 ed alle specificazioni di cui alla DCC 34/2010 (paragrafo 3) attiene ai seguenti ambiti:
 - a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 6
Organismo indipendente di valutazione
(Nucleo di valutazione)

1. Ai sensi degli articoli 147 e 196 del TUEL nonché dell'articolo 6 del D.Lgs 286/1999, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- definizione del sistema di valutazione, da adottare con provvedimento della Giunta comunale, contenente le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato;
- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti con incarico di posizione organizzativa sulla base del sistema di valutazione della performance,
- verifica sull'adozione ed attuazione del sistema di valutazione dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs 150/2009;
- controllo di gestione;
- collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale del comune;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate.

2. Il Nucleo, sempre che non venga privilegiata la costituzione in forma associata da ritenere prioritaria, è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti nominati dalla Giunta comunale, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001. I componenti esterni devono possedere adeguata preparazione ed esperienza, riscontrabile dal curriculum, nell'ambito delle materie correlate agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali nonché agli aspetti organizzativi e gestionali.

3. La Giunta, nell'atto di nomina, individua la durata in carica del nucleo che non può eccedere la durata del mandato elettorale ed è rinnovabile.

4. Ai componenti esperti esterni spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale nell'atto della nomina.

5. Il nucleo opera in posizione di autonomia e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

6. Per la valutazione del segretario, il nucleo è formato dal Sindaco e dai componenti esterni.

Art. 7
Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) individuazione, definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e relativi indicatori attraverso il PRO (piano delle risorse finanziarie ed obiettivi), approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto nei seguenti atti fondamentali del Consiglio comunale: Bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno del personale, Programmazione

triennale del piano delle opere, Piano delle alienazioni immobiliari, Programma di razionalizzazione della spesa miglioramento dell'utilizzo dei beni di proprietà;

- b) collegamento fra obiettivi e assegnazione risorse, che si realizza tramite:
 - relazione previsionale e programmatica, che individua, con riguardo al triennio di riferimento della manovra di bilancio, i programmi e i progetti delle aree (centri di costo)
 - il PRO, approvato annualmente dalla Giunta comunale, che assegna le risorse per la realizzazione degli obiettivi e per la operatività gestionale
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali misure correttive necessarie per la effettiva realizzazione degli obiettivi
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale secondo le indicazioni dell'articolo 5 del presente regolamento
- e) utilizzo del sistema premiante, come previsto dall'art. 8 del presente regolamento;
- f) rendicontazione: il grado di raggiungimento degli obiettivi e i vantaggi acquisiti per la comunità amministrata risultano da relazione del nucleo, da sottoporre ad approvazione entro il 31 marzo dell'anno successivo.

La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
- Il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

2. Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno e non superiore a tre;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3 Nel sito internet del Comune viene dato conto dello svolgimento del ciclo di gestione della performance, fatte salve pubblicazioni specifiche previste da altre disposizioni.

Art. 8
Il sistema di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Gli incentivi al personale dipendente sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. La attribuzione delle premialità deve avvenire in modo differenziato.

Art. 9
Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Responsabili delle Aree e il restante personale del Comune sono collocati all'interno di fasce di merito predefinite dal sistema di valutazione.
2. Le fasce di merito, sia per i titolari di posizione organizzativa sia per gli altri dipendenti, devono essere almeno 3 ed al personale collocato nella fascia di merito più elevata viene assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse da ripartire.

Titolo III
Organizzazione dell'Ente

Art. 10
Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Aree e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione del Comune, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. l'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 11
Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 12
Individuazione delle aree e articolazione della dotazione organica
(macrostruttura e microstruttura)
inquadramento del personale nella struttura organizzativa – mobilità interna

1. La struttura è articolata in sei aree, individuate dalla DGC 91 del 13/10/2010
2. La dotazione organica del personale del Comune, consistente nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente, è suddivisa fra le aree ed articolata, nel loro ambito, per categorie e profili professionali, secondo il sistema di inquadramento contrattuale in vigore, con evidenziazione dello stato attuale del posto (coperto o vacante).
3. Nel complesso, la dotazione organica definisce il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, programmi e progetti dell'Amministrazione.
4. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi, risorse finanziarie e fabbisogni connessi ai programmi, previo confronto con la Conferenza dei servizi di cui al successivo articolo 24.
5. La programmazione del fabbisogno del personale viene elaborata acquisite le proposte dei responsabili di area, che individuano i profili professionali ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ed è oggetto di revisione triennale, salvo la necessità o opportunità di ridefinizione medio tempore a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni.
6. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
7. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione del contratto individuale, non attribuisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente; detto inquadramento conferisce invece la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce al dipendente una specifica professionalità nonché il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro
8. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile di area occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili.

9. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti sono oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 13 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività della struttura, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere a mobilità interna del personale in servizio.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e/o affiancamento.

4. La mobilità all'interno della stessa area è effettuata su impulso del relativo responsabile o comunque acquisito il suo parere.

5. La mobilità fra aree è effettuata su impulso di uno o entrambi i responsabili delle aree interessate o comunque acquisiti i relativi pareri.

6. In ogni caso, il provvedimento di mobilità è adottato dalla Giunta comunale e il parere di regolarità tecnica è reso dal responsabile del servizio personale.

Art. 14 **Responsabili di area e responsabili dei procedimenti**

1. Per ognuna delle aree in cui è articolata la struttura, il Sindaco nomina un responsabile, al quale viene affidata la direzione dei servizi dell'area, da gestire con autonomia organizzativa ed economica sulla base delle risorse assegnate e degli atti di indirizzo politico.

2. I Responsabili di Area nominano, nell'ambito della relativa dotazione, i responsabili dei procedimenti, sulla base di criteri di competenza, esperienza e professionalità.

3. I responsabili dei procedimenti sottoscrivono gli atti di ordinaria amministrazione che non comportino l'esercizio di azioni discrezionali o che siano in esecuzione di contratti, deliberazioni, determinazioni. Gli atti discrezionali e le determinazioni elaborati dai responsabili del procedimento sono sottoscritti dal responsabile dell'area e controfirmati dal responsabile del procedimento, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali che gli sono state assegnate.

4. Il responsabile d'Area è il responsabile dei procedimenti per i quali non vi sia stata assegnazione.

5. Sono fatte salve disposizioni specifiche di legge o di regolamenti dell'ente, che rechino una disciplina specifica per settori determinati di attività o funzioni del Comune.

6. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile di area o dal segretario comunale, previo provvedimento di nomina del Sindaco. Lo stesso decreto di nomina dei responsabili può disporre in merito alla assegnazione della responsabilità e direzione per il caso di temporanea assenza del titolare della posizione organizzativa.

7. In caso di assenza prolungata, tale per cui diventa difficoltosa l'operatività dell'area, il Sindaco provvederà a nuova nomina.

8. I responsabili di area designano, a loro volta, i sostituti dei responsabili dei procedimenti assenti o impediti precisando che non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione parziale di compiti afferenti le mansioni; lo stesso responsabile d'area e il responsabile del procedimento avranno cura di portare a conoscenza del sostituto le pratiche in corso, lo stato di avanzamento dell'iter procedurale e gli adempimenti in scadenza durante il periodo di assenza.

Art. 15

Compiti dei responsabili di area

1. I responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei procedimenti, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo degli Organi politici;

2. In particolare, rientrano nelle competenze dei responsabili d'area:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti pubblici e la sottoscrizione di scritture private ;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area di pertinenza da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. I responsabili di area formulano i pareri previsti dall'ordinamento per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza dell'area.

4. Il Sindaco può delegare ai singoli responsabili d'area ogni altro atto di natura gestionale non individuato nei precedenti commi.

5. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, gli atti di gestione che gli competono, a norma dei commi precedenti, sono adottati dal dipendente che lo sostituisce, in base al precedente articolo 15.

6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. I Responsabili di area possono delegare a dipendenti dell'area medesima compiti e funzioni proprie, pur rimanendo totalmente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

8. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più aree, i responsabili sono tenuti a fornire massima collaborazione reciproca.

9. La valutazione dei responsabili di area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi assunti ed è effettuata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 6, secondo il sistema di valutazione approvato e sulla base di apposita relazione prodotta da ogni responsabile.

Art. 16

Compiti dei responsabili dei procedimenti

1. I responsabili dei procedimenti svolgono tutti i compiti necessari per assicurare il regolare svolgimento e la conclusione in termini dei procedimenti assegnati, rispettando gli adempimenti di cui alla legge 241/90 e seguenti modifiche ed integrazioni.

2. Essi sottoscrivono tutti gli atti connessi ai procedimenti assegnati e rispondono della relativa regolarità fino all'emanazione dell'atto conclusivo dal parte del responsabile dell'area.

3. La valutazione dei responsabili dei procedimenti è effettuata dal responsabile dell'area di appartenenza ed ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi tenuti.

Art. 17

Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.

2. La nomina, conferma e revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco; egli continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

4. In caso di necessità o di particolare opportunità, il segretario comunale può essere nominato responsabile di area; in tal caso, valgono, limitatamente a tali funzioni, le disposizioni di cui all'articolo 15 del presente regolamento.

5. Il segretario comunale è sottoposto a valutazione secondo quanto disposto dall'articolo 6, sulla base di apposita relazione prodotta in riferimento agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PRO.

6. In caso di vacanza, assenza impedimento, il segretario è sostituito dal vicesegretario. Le funzioni di vicesegretario vengono attribuite dal sindaco a uno dei responsabili di settore in possesso di competenze giuridico – amministrative.

Art. 18 **Attività di gestione**

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano gli atti di gestione di cui all'articolo 15, nonché, se occorre, in relazione alla specifica procedura, gli atti finali denominati determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo. La motivazione deve indicare, in modo chiaro, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che legittimano l'adozione del provvedimento. Il dispositivo deve essere logicamente consequenziale rispetto alla motivazione ed esposto in modo puntuale ed inequivoco.

3. La determinazione deve contenere, oltre alla data ed alla indicazione dell'ente, l'intestazione dell'area da cui proviene, il numero progressivo annuale, corrispondente al numero di annotazione sull'apposito registro delle determinazioni dell'area tenuto a cura di ciascun responsabile di area, la sottoscrizione del responsabile di area e la controfirma del responsabile del procedimento, ove nominato, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali al medesimo assegnate.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area contabile – amministrativa e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria della spesa. Per tali determinazioni, la pubblicazione all'albo on line del Comune, secondo le modalità di cui al successivo comma 6, avviene solo dopo l'apposizione del visto, i cui tempi e modalità sono disciplinati dal regolamento comunale di contabilità.

5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente eseguibili.

6. La pubblicazione, secondo quanto disposto dalla legge 69/2009, è assicurata mediante l'Albo on line. Salve disposizioni speciali in merito a termini e modalità di pubblicazione, la pubblicazione è assicurata mediante indicazione degli elementi essenziali: oggetto, data e numero del provvedimento.

7. I responsabili d'area sono tenuti a riferire sulla attività gestionale dell'area di pertinenza ed a rispondere a tutte le richieste formulate dal sindaco e dal segretario comunale; di propria iniziativa, inoltre, riferiscono al sindaco ed al segretario su questioni che ritengano di particolare rilevanza e/o complessità.

Art. 19 **Responsabilità del personale**

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

Art. 20
Orario servizio e lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei responsabili delle aree e nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Comparto emana direttive generali 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.

Art. 21
Ferie, permessi, recuperi, prestazioni di lavoro straordinario

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano- ferie a cura di ogni responsabile d'area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile dell'area, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei responsabili d'area sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
4. Il riparto di competenza di cui sopra vale anche per la fruizione dei permessi previsti dall'ordinamento.

Art. 22
Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'area che coordina il gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 23
Competenze della giunta

1. Permane nella competenza della Giunta comunale l'adozione dei provvedimenti che non possono essere adottati dai responsabili di area per ragioni legate alla discrezionalità delle scelte da assumere o perché, essendo connessi ad eventi imprevisti ed imprevedibili o per altre specifiche ragioni, non sono riconducibili ad attività programmate o, comunque, per disposizione di legge o di regolamento.

Art. 24

Conferenze dei servizi

1. La conferenza dei servizi assicura il raccordo fra le articolazioni della struttura dell'ente nonché il monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sul grado di corrispondenza fra attività gestionale e obiettivi di governo dell'ente.
2. La conferenza dei servizi è convocata dal Sindaco, che la presiede ed è costituita, oltre che dal Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili d'area.
3. La conferenza dei servizi verifica l'attuazione dei programmi, individua eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, valuta l'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, formula proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici ovvero esamina eventuali proposte in merito.

Art. 25

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. In aderenza con quanto disposto dal Consiglio comunale, in sede di definizione degli indirizzi e criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi (DCC n. 34/2010 – paragrafo 6), l'attività dei dipendenti che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini deve essere organizzata in modo da favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente e rappresentano elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.
3. Al fine di assicurare adeguatezza e tempestività di risposta alle esigenze di informazione in merito ai principali servizi amministrativi, le notizie essenziali sulle procedure e la modulistica aggiornata sono pubblicate sul sito internet del Comune .
4. I dipendenti che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono verificare che le informazioni disponibili in merito al servizio sia chiara, completa, facilmente accessibile e devono adoperarsi per gli eventuali opportuni miglioramenti devono altresì assicurare, mediante adeguata reciproca collaborazione e sostituibilità, la continuità nella erogazione del servizio.

Art. 26

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento della Giunta comunale e consistono in posizioni lavorative che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato:
 - funzioni di direzione di unità organizzative
 - elevata professionalità
 - attività di organizzazione del lavoro proprio ed altrui, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo caratterizzata da elevato grado di autonomia ed adeguata esperienza
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con provvedimento del Sindaco, in relazione ai criteri indicati nel comma 6.

3. La durata dell'incarico non può superare il periodo di mandato del sindaco.
4. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato con le stesse formalità.
5. L'incarico di posizione organizzativa può essere assegnato solo a dipendenti della categoria "D".
6. I criteri oggetto di verifica e valutazione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:
 - esperienza lavorativa e risultati conseguiti;
 - titoli di studio, specializzazioni, abilitazioni attinenti le attività oggetto dell'incarico;
 - complessità dei procedimenti di competenza, in rapporto alla oggettiva complessità delle norme di riferimento;
 - professionalità acquisite nello svolgimento di attività attinenti l'incarico da conferire;
 - collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica della struttura comunale;
 - formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni;
 - attitudine alla gestione delle risorse umane e strumentali
7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 27

Trattamento economico del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa

1. La retribuzione di posizione è quantificata dalla Giunta comunale, nel provvedimento di individuazione delle posizioni organizzative, fra l'importo minimo di euro 5.164,56 e quello massimo di euro 12.911,42 annui lordi, attualmente previsti dalle norme del CCNL del comparto.
2. I criteri per la pesatura della posizione sono:
 - la professionalità
 - la complessità direzionale
 - la responsabilità
 - il valore strategico dell'area
3. La retribuzione di risultato, prevista dall'articolo 10 del CCNL del 31/03/1999, viene corrisposta con provvedimento del responsabile dell'area contabile – amministrativa, a seguito di valutazione annuale positiva del nucleo di valutazione, previa comunicazione agli interessati dei criteri e parametri per la valutazione della performance.

Art. 28

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con motivato provvedimento del Sindaco per ragioni attinenti:
 - a) il mutamento intervenuto nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente;
 - b) risultanze emergenti da valutazione con esito negativo da parte del nucleo.

2. La procedura di revoca viene espletata in contraddittorio con il dipendente, che può chiedere l'assistenza di organizzazione sindacale o conferire mandato di rappresentanza a persona di sua fiducia.

3. La revoca è immediatamente eseguibile e comporta la perdita immediata, senza effetto retroattivo, della retribuzione di posizione; per quanto riguarda la retribuzione di risultato, non più erogabile per il periodo successivo alla revoca, la relativa spettanza e quantificazione, se spettante, dipende dalla valutazione del nucleo.

Art. 29

Contratti a tempo determinato di soggetti altamente specializzati (art. 110 comma 2 TUEL)

1. In base al disposto di cui all'articolo 110 comma 2 del TUEL, compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica, è possibile procedere, con apposito provvedimento della Giunta comunale, alla assunzione a tempo determinato di soggetti altamente specializzati, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica, in numero non superiore all'unità.

2. In conformità con quanto disposto dalla richiamata norma del TUEL, presupposto per il ricorso a tale istituto è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

3. Il contratto può essere concluso solo con soggetto in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di adeguata esperienza professionale.

4. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del sindaco; il trattamento economico è quello corrispondente, in base alle vigenti disposizioni contrattuali, alla qualifica che viene indicata, integrato da indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali richieste. E' esclusa la partecipazione alla ripartizione dei fondi relativi al trattamento accessorio.

5. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie a norma del TUEL.

6. In relazione al tipo di prestazione richiesta, con provvedimento del sindaco, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di area o di responsabile del procedimento. L'area di riferimento e l'eventuale attribuzione delle funzioni di cui sopra devono essere indicate nel provvedimento della Giunta comunale.

7. Il contratto è di diritto pubblico e al soggetto incaricato si applicano, in quanto compatibili con la peculiarità del contratto e con le disposizioni specifiche che lo regolano a norma del TUEL e della presente disposizione, gli istituti previsti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di comparto in riferimento alla qualifica indicata.

8. Il contratto colloca l'incaricato nella struttura dell'ente e lo vincola a collaborare con la struttura amministrativa fornendo, in tale contesto organizzativo, le prestazioni previste nel contratto.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo di redazione e sottoscrizione delle proposte di deliberazione nonché delle determinazioni per l'area di pertinenza ed altresì la partecipazione a commissioni,

conferenze di servizio ed ogni altro organismo nel quale vengano esaminate o decise questioni attinenti le funzioni assegnate.

10. Il soggetto incaricato risponde al sindaco dei risultati della sua attività ed è soggetto al controllo di gestione di cui all'articolo 6 del presente regolamento.

11. Il soggetto incaricato ha libero accesso a tutta la documentazione necessaria o utile per lo svolgimento della sua attività ed utilizza, per l'espletamento dell'incarico, le strutture ed i mezzi del Comune.

Art. 30

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In base al disposto di cui all'articolo 110 comma 6 del TUEL, qualora si renda necessario ricorrere a soggetti titolari di competenze tecnico- professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nei soggetti presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Secondo l'articolo 3, comma 55, della legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria 2008), come modificato dall'art. 46 comma 2 del D.L. 112/08 cv. con L. 133/08, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, o di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del TUEL 267/2000.

3. Il presente articolo disciplina i limiti, criteri e modalità di affidamento degli incarichi suddetti, in sostituzione del vigente regolamento, già introdotto in applicazione delle citate norme della legge finanziaria 2008 (DGC n. 39 in data 10/04/2008) e pertanto è soggetto a comunicazione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dalla approvazione del presente regolamento.

4. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2; tale deliberazione costituisce allegato al bilancio preventivo, ai sensi dell'art. 172 del TUEL e deve trovare riscontro nelle relative previsioni. La determinazione del limite massimo di spesa viene fissata annualmente nel bilancio di previsione, nel quale trovano contabilmente riscontro gli importi indicati nel programma. Il programma può essere integrato dal Consiglio comunale in corso di esercizio nel caso di sopravvenute esigenze, previa verifica della compatibilità con le previsioni di bilancio.

5. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito della struttura e motivando in merito alla valutazione dei requisiti, che devono corrispondere alla professionalità occorrente per le attività da espletare ed assicurare l'esatto assolvimento delle stesse, per esperienza pregressa, ove giudicata rilevante in base al contenuto dell'incarico, oltre che sulla base del necessario conseguimento dei titoli, delle specializzazioni e delle abilitazioni prescritti dall'ordinamento. I provvedimenti di incarico devono esplicitare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge. Deve essere altresì verificato il possesso dei requisiti di idoneità morale. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della prestazione. Deve essere verificata la proporzione fra compenso previsto e attività richiesta / utilità attesa.

6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 7, l'incarico viene conferito previo esperimento di selezione mediante comparazione dei curricula e/o colloquio, avviata con specifico avviso pubblicato sul sito internet del Comune. L'avviso deve evidenziare le condizioni essenziali dell'incarico, la professionalità occorrente, la modalità di selezione ed i criteri di valutazione. Il termine per l'invio della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni. La procedura di valutazione deve risultare da sintetico verbale conservato agli atti dell'ufficio. Per incarichi che comportino una spesa complessiva pari o inferiore a 5.000 euro di importo, è possibile procedere a selezionare gli esperti senza previa pubblicazione dell'avviso, inviando richiesta di offerta e curriculum ad almeno 3 professionisti ritenuti idonei per la prestazione

7. E' consentito l'affidamento diretto, previa comunque adeguata valutazione del curriculum, nelle fattispecie seguenti:

- comprovata urgenza
- selezione deserta, ferme restando le condizioni essenziali dell'incarico
- oggettiva non comparabilità delle prestazioni

8. L'affidamento deve essere formalizzato mediante stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico.

9. Del conferimento degli incarichi deve essere data pubblicità mediante inserimento, sul sito internet del Comune, della indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso erogato.

10. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla Corte dei Conti, ai sensi del comma 173 della legge 266/2005.

11. Fermo l'obbligo di provvedere agli adempimenti di pubblicità di cui all'articolo 3, comma 54, della legge 244/2007, sono escluse dalla disciplina della presente norma di regolamento tutte le fattispecie di collaborazione autonome disciplinate da normative speciali di settore. Sono inoltre esclusi, in particolare:

- a) gli incarichi di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 e la acquisizione di servizi soggetti in tutto o in parte alle norme del D.Lgs 163/2006;
- b) gli affidamenti ricompresi nelle fattispecie disciplinate dal regolamento comunale per l'esecuzione in economia di forniture e servizi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

Art. 31 Contratto di lavoro a tempo parziale (part –time)

1. L'Amministrazione può costituire, nel rispetto della normativa vigente, rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta del dipendente e previa adozione di apposito provvedimento della Giunta comunale, il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto, per esigenze di carattere personale/familiare o perché intenzionato ad intraprendere ulteriore attività lavorativa, deve presentare apposita istanza motivata all'Amministrazione, indicando l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva da intraprendere.

3. L'istanza è sottoposta alla preventiva valutazione del responsabile di area competente, che relazionerà in merito, verificando sia la compatibilità del part – time con le esigenze organizzative del servizio sia la mancanza di conflitto di interesse con l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva che il dipendente è intenzionato a svolgere.

4. Il part – time non può essere concesso al personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione delle specifiche responsabilità attinenti l'incarico.

5. L'Amministrazione verifica periodicamente che il part – time sia compatibile con le politiche dell'ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

6. Il dipendente part – time con orario non superiore al 50%, nel rispetto delle specifiche norme in materia, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta per interferenza e/o connessione con i compiti istituzionali assegnati.

Art. 32 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono:

- esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art . 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, vale quanto disposto dal precedente articolo 31.

3. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso le seguenti attività:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

4. Ferme restando le incompatibilità assolute di cui al comma 1, lo svolgimento di prestazioni, collaborazioni o incarichi, a titolo oneroso, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o

parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è possibile solo se previamente autorizzato. L' autorizzazione può essere rilasciata solo per attività che presentino le seguenti caratteristiche:

- deve trattarsi di attività di tipo occasionale e marginale, anche in termini economici, rispetto al lavoro dipendente;
- non devono ledere il dovere di fedeltà;
- non devono porsi in concorrenza o in contrasto con i fini pubblici dell'Ente;
- non devono turbare l'indipendenza e l'imparzialità del dipendente e dell'ufficio;
- non devono in alcun modo compromettere la regolarità del servizio;
- devono essere rigorosamente svolte fuori orario di lavoro;
- non devono comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

5. Per consentire le valutazioni di cui sopra, nella richiesta di autorizzazione, devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la remunerazione presunta della stessa;
- c) il periodo di svolgimento;
- d) il beneficiario della prestazione.

6. L'autorizzazione è richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico ed è rilasciata dal responsabile dell'area ove opera il dipendente, sentita la conferenza dei servizi. Per i responsabili di area, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il segretario comunale.

7. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Art. 33 Formazione del personale

1. In aderenza con quanto disposto dal Consiglio comunale, in sede di definizione degli indirizzi e criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi (DCC n. 34/2010 – paragrafo 5), la formazione è da ritenere elemento strategico attraverso il quale migliorare la risposta in termini di qualità dei servizi erogati ai cittadini e al contempo assicurare la crescita professionale del personale dipendente, ne viene pertanto incentivata la partecipazione da parte del personale dipendente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi della spesa pubblica.

Titolo IV

Norme di accesso agli impieghi presso l'ente

Art. 34 Mobilità esterna

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore, ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni:

- da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione.
- da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione.
- su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, di cui uno dipendente di questa Amministrazione e l'altro di altra Amministrazione pubblica (mobilità reciproca).

2. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.
3. I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati dal Responsabile del servizio Personale, previa deliberazione della Giunta comunale, sentito il Responsabile di area interessato oppure il Segretario comunale, se la mobilità riguarda i responsabili di area.
4. Di norma, anche nel caso di richiesta di trasferimento, sarà utilizzato l'istituto del comando per almeno tre mesi.
5. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni mediante le procedure della mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
- che il posto da ricoprire sia vacante;
 - che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale;
 - che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;
 - che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
6. Se la mobilità è reciproca e quindi vi è la richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, si prescinde dalla vacanza del posto in organico e dalla previsione nel piano occupazionale.
7. Ove sia un dipendente di questa Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione il consenso al trasferimento può essere negato ovvero rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.
8. Al fine di scegliere il lavoratore da trasferire, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio da parte di apposita commissione, composta dal responsabile del settore interessato, nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente e da due funzionari esperti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente o dallo stesso Presidente. Se trattasi di posto apicale, le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario comunale.
9. L'avviso di selezione per mobilità deve contenere la categoria e la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
10. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito internet del comune, di norma, per 10 giorni.
11. La Commissione, per la valutazione dei candidati ha a disposizione 30 punti attribuibili, nel modo che segue:

Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
20	10	30

il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati pari a (dieci punti) è ripartito nel modo seguente:

- a. **Massimo punti 5 per** curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),
- b. **Massimo punti 5 per** anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

12. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

13. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
categoria A e B:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

categoria C:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire, compresa la conoscenza delle strutture e dei programmi informatici;
- Capacità di coordinamento con altre figure professionali;
- Grado di autonomia nella gestione dei rapporti esterni;
- Conoscenze teoriche e pratiche acquisite e capacità di aggiornamento;
- Capacità di affrontare problematiche di complessità adeguata al posto da ricoprire.

categoria D:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire compresa la conoscenza delle strutture e dei programmi informatici;
- Capacità di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Capacità di coordinamento con altre figure professionali, anche di settori diversi;
- Capacità di affrontare problematiche di complessità adeguata al posto da ricoprire;
- Capacità di studio, analisi e istruzione del personale

14. La graduatoria viene redatta sulla base del punteggio ottenuto, che, per il colloquio, non può essere inferiore a 14/20.

15. Salvo che l'avviso disponga diversamente, il colloquio è effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

16. Il trasferimento è subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza.

17. Il colloquio, al fine di verificare la idoneità alla copertura del posto, viene effettuato anche in caso di mobilità reciproca. Si prescinde, invece, dalla indizione di pubblica selezione.

Art. 35 Comando e distacco

1. Diversamente dalla mobilità, gli istituti del comando e del distacco non configurano un trasferimento di personale fra le pubbliche amministrazioni interessate.

2. L'istituto del comando può essere attuato a seguito di precisa e motivata richiesta di una pubblica Amministrazione, dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio; la posizione del comandato è pertanto:

- a) provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- b) revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione e in ogni momento, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé.

3. Il comando è disposto dal Responsabile del servizio Personale, previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentito il Responsabile di area interessato oppure il Segretario comunale, se il comando riguarda un responsabile di area.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede di norma l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.
7. L'istituto del distacco può essere attuato, previo accordo con l'Amministrazione accettante, per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni.
8. Il distacco è disposto, previo consenso del dipendente, dal Responsabile del servizio Personale previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'ente di destinazione, sentito il Responsabile dell'Area di competenza o il Segretario comunale se il distacco riguarda un responsabile di area ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza senza alcun recupero.

Art. 36 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria ed eventualmente anche dal profilo professionale ;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche quiz preselettivi, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 37 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Le operazioni della commissione di concorso devono concludersi entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 38 Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 39 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile dell'area che comprende il servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 40 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:
 - il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - la possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - le dichiarazioni che i candidati devono effettuare nella domanda di ammissione;
 - i documenti e i titoli da allegare alla domanda di ammissione;
 - la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
 - i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

- le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- il contenuto delle prove pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

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

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 41 Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Il candidato, nella domanda di ammissione, deve:

- individuare il concorso al quale intende partecipare;
- dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il nome ed il cognome
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) di non aver riportato condanne penali; oppure le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - f) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell' istituto scolastico che lo ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- h) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti – abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano espressamente richiesti dal bando;
- i) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- k) l'ausilio eventuale necessario in relazione a propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) la residenza e la precisa indicazione del domicilio e del recapito, eventualmente anche telefonico, per le comunicazioni, con l'impegno da parte del candidato di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
- m) Per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue indicate nel bando
- n) Data e firma

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 42 Documenti da allegare alla domanda

1. Il bando di concorso indica i documenti da allegare alla domanda di ammissione, che devono essere prodotti in originale o in fotocopia con autocertificazione, in carta semplice, della conformità all'originale.

2. Tutti i documenti non obbligatori che il candidato intenda presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Il candidato deve produrre, a corredo della domanda, un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dal candidato stesso.

Art. 43 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

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

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

Art. 44 Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Il bando è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso può essere inviata ai Comuni contermini.

Art. 45 Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 40, comma 2, l'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 46 Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento, verificata l'avvenuta diffusione del bando, a norma del presente regolamento, provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di quattro giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 47 Irregolarità delle domande

1. Sono sanabili secondo le indicazioni e nei tempi stabiliti dal responsabile del procedimento, le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste, relative al possesso dei requisiti essenziali ad eccezione di: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente nonché indicazione del concorso a cui si chiede di partecipare a meno che tali requisiti possano essere desunti da altra dichiarazione afferente ad altro requisito o risultino dalla documentazione allegata;
 - b) omessa acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso purché il versamento sia stato effettuato entro i termini di pubblicazione del bando.
 - c) omessa scelta in ordine alla lingua straniera.
2. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
3. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso comporta la esclusione

Art. 48 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 49 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal responsabile dell'area a cui appartiene il posto messo a concorso, o dal responsabile del servizio personale, in caso di concorso per la copertura di posto apicale.
2. La Commissione è presieduta dal responsabile dell'area a cui appartiene il posto messo a concorso, o dal segretario comunale, in caso di concorso per la copertura di posto apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere, salvo motivate ragioni di impossibilità, può essere rappresentato in misura superiore ai due terzi.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario individuato dal Presidente della commissione. Le funzioni di Segretario, nei concorsi per la copertura di posti della categoria D, sono svolte da un dipendente appartenente alla medesima categoria; negli altri concorsi, le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente anche alle altre categorie. In ogni caso, le funzioni di segretario possono essere svolte dallo stesso presidente.
7. Le adunanze della Commissione sono valide solo se intervengono tutti i membri.
8. Possono essere aggregati alla Commissione componenti aggiunti, con competenza esclusivamente in merito alla valutazione dell'idoneità per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o alla verifica della conoscenza degli strumenti informatici o per ogni materia specialistica eventualmente prevista dal bando. La presenza di tali componenti è essenziale solo per le operazioni procedurali che attengono alle valutazioni e verifiche di competenza.

10. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti.

Art. 50 Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito, il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 10 punti, come di seguito ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari

Il titolo di studio e le anzianità di servizio che siano richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

2. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

TITOLI DI STUDIO

concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
Abilitazione all'esercizio della professione attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
Abilitazione all'insegnamento di materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
TOTALE	PUNTI 2,5

concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
diploma di laurea	punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,5
corsi di specializzazione conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
corsi di specializzazione, o perfezionamento, senza esame finale, della durata di almeno 80 ore e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	PUNTI 2,5

concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
diploma di laurea	punti 1,0
diploma di scuola media superiore	punti 0,5
corsi di specializzazione conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altri corsi	punti 0,25
TOTALE	PUNTI 2,5

TITOLI DI SERVIZIO

Sono valutabili solo i periodi di servizio, prestati presso enti pubblici, che rientrino nella tipologia seguente e che risultino da attestazione rilasciata dagli enti presso i quali il servizio è stato svolto, da produrre in originale o in copia corredata di autocertificazione di corrispondenza all'originale

TIPOLOGIA	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE (per tipologia e nel complesso)
servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso.	<i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i> nel caso di servizi prestati in più periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio	punti 5,0
servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso.	<i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i> fino ad un massimo di anni 10 con applicazione delle seguenti percentuali di abbattimento 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori nel caso di servizi prestati in più periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio	punti 4,5 punti 4,0
servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici	<i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i> fino ad un massimo di anni 10 con applicazione delle seguenti percentuali di abbattimento	

	<p>10% se il servizio riguarda mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso</p> <p>20% se il servizio è riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso</p> <p>30% se il servizio è riconducibile a due categorie inferiori</p> <p>nel caso di servizi prestati in più periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio</p>	<p>punti 4,5</p> <p>punti 4,0</p> <p>punti 3,5</p>
Punteggio massimo complessivamente attribuibile		Punti 5,0

In ogni caso, per titoli di servizio, non può essere attribuito complessivamente un punteggio superiore a 5 punti; pertanto la valutazione dei periodi di servizio sarà effettuata a iniziare dalla tipologia che assegna il maggiore punteggio e si arresterà al raggiungimento di 5 punti.

In caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio che assegna il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui corrisponde punteggio attribuibile inferiore.

Non possono essere valutati i servizi per i quali non risulti data di inizio e cessazione del periodo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei carabinieri sono valutati, a seconda del ruolo e grado, in base ai criteri di cui sopra.

TITOLI VARI

Per titoli vari, la Commissione può assegnare, complessivamente, un massimo di 2,5 punti.

Rientrano nei titoli utili per tale valutazione:

- collaborazioni ed incarichi di elevata professionalità, se attinenti con la professionalità inerente il posto da ricoprire, da comprovare mediante attestazione degli enti con cui si è collaborato o da cui è stato conferito l'incarico, in originale o copia corredata di autocertificazione di conformità all'originale da parte del candidato
- pubblicazioni scientifiche, risultanti da dichiarazione sostitutiva o da puntuale riferimento nel curriculum
- curriculum nel suo complesso

Art. 51 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 52 Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e ss. mm. ii.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti la prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 53 Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Art. 54 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, in condizioni di parità.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più consoni alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della definizione della prova stessa.

Art. 55 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 56 Svolgimento della prova orale

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stabilita nel bando di concorso o comunicata ai candidati in sede di ammissione al concorso o resa nota ai candidati in sede di svolgimento delle prove scritte; in tali casi, l'elenco degli ammessi all'orale deve essere pubblicato sul sito e di tale modalità di comunicazione deve essere data informativa, a seconda delle circostanze, nel bando oppure nelle comunicazioni ai candidati.

2. Le tracce della prova orale sono predisposte dalla commissione immediatamente prima dell'inizio della prova, in numero almeno pari al numero dei concorrenti ammessi. Dette tracce devono essere sostanzialmente equivalenti, per difficoltà e impostazione e l'assegnazione a ciascun concorrente deve avvenire mediante sorteggio.

3. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La valutazione sulla prova di ciascun candidato avviene immediatamente dopo il relativo svolgimento, a porte chiuse.

Art. 57 Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 e con la valutazione in termini di idoneità per quanto concerne la verifica della conoscenza della lingua straniera e dell'utilizzo dei mezzi informatici.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. 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 viene immediatamente reso pubblico con il relativo punteggio attribuito.

4. A conclusione della prova orale, si provvede all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la prova, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 58 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 59 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. E' possibile autorizzare altri enti ad attingere dalla proprie graduatorie, previo accordo da stipularsi prima della pubblicazione del bando di concorso.

Art. 60 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 61 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 62 Assunzioni in Servizio

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

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del servizio personale; per i posti apicali, il contratto è stipulato dal segretario comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto;
- 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;
- periodo di mantenimento obbligatorio in servizio presso l'ente, pari a 5 anni, fatto salvo quanto previsto al comma 13;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

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

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

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a seguito di concorso pubblico, sia tramite mobilità, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 63 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono nel rispetto della legge vigente.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le 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'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

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

Art. 64 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, anche al di fuori della dotazione organica dell'ente;

- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative; le funzioni di segretario possono essere svolte dallo stesso presidente.
2. La Commissione è nominata dal responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire.
 3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento ai compensi previsti per legge.

Art. 65 Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 66 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 67 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova

comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59.

Art. 68 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

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

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

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

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

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

Art. 69 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

Art. 70 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

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

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, sulla base di graduatoria formata o per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito informatico dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza fissato dal bando.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'articolo 49 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, e avviene o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova, o mediante l'espletamento di una prova scritta, che può assumere anche un contenuto teorico – pratico. Alla prova scritta segue sempre una prova orale, sulle materie indicate dal bando. Per la valutazione delle prove si applicano i medesimi criteri indicati negli articoli precedenti per le assunzioni a tempo indeterminato.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nelle prove selettive.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 62.

10. L'assunzione a tempo determinato può essere prorogata in conformità con quanto consentito dalla legge e dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Comparto.

11. La graduatoria di merito, fino ad esaurimento, potrà essere utilizzata negli anni successivi a quello di assunzione del primo classificato, mediante assunzione del secondo in graduatoria e così di seguito.

12. In caso di riutilizzo della graduatoria si dovrà procedere all'assunzione del concorrente collocato in graduatoria immediatamente dopo l'ultimo concorrente assunto e ciò indipendentemente dall'anno di assunzione.

13. La Giunta comunale, in relazione all'urgenza dell'assunzione, per motivi di economicità del procedimento, potrà avvalersi delle graduatorie di merito approvate da altri Comuni della Provincia

della Spezia, attingendo dalle graduatorie medesime. In tal caso verrà data priorità alle graduatorie dei Comuni confinanti con quello di Bolano.

Titolo V

Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 71 Regolamentazione della responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenuti nella legge e nei Contratti Collettivi nazionali vigenti, in questa sede integralmente richiamati nel rispettivo contenuto.

Art. 72 Pubblicazione del codice disciplinare

1. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 73 Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 55 bis, comma 4 D.Lgs 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009)

1. L'ufficio competente alla gestione dei procedimenti disciplinari (UPD), è come di seguito costituito:

- segretario comunale – presidente
- responsabile dell'area ove è incluso il servizio personale
- responsabile di altra area, diversa da quella cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento, individuato dal presidente

2. Se il dipendente interessato dal procedimento è inserito nell'area cui afferisce il servizio personale, il relativo responsabile viene sostituito con quello di altra area individuato dal presidente.

3. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che interessano i responsabili di area è il segretario comunale.

4. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 74 Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute con l'eccezione di cui al successivo comma.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di relativa approvazione, con l'eccezione delle regole da applicare alle valutazioni 2010, relative ai titolari di posizione organizzativa e agli altri dipendenti, valutazioni da operarsi

nel corso del 2011, per le quali restano validi i criteri già in essere, definiti, rispettivamente, dal nucleo di valutazione e in sede di contrattazione decentrata.

3. Il presente regolamento deve essere inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e tenuto a disposizione del pubblico perché chiunque vi abbia interesse possa prenderne compiuta cognizione.