



COMUNE DI PERNUMIA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NORME DI ACCESSO DOTAZIONE ORGANICA REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. 39 del 08/04/1999

Aggiornato con modifica di cui Del. G.C. 48 del 07/07/2005

Integrato con Del. G.C. 38 del 18/03/2010 (Regolamento Incarichi Esterni)

Aggiornato con modifica di cui Del G.C. 32 del 14/06/2019

Parzialmente abrogato con Delibera di G.C. n. 47 del 23/07/2021

Integrato con Delibera di G.C. n. 60 del 12/08/2021

PARTE PRIMA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni, i requisiti e le procedure dei concorsi riservati al personale interno;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini, quali utenti dei servizi comunali o destinatari di atti;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, l'Ente fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dalla Giunta comunale. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale o al Direttore Generale, ove esista, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione, istituito, ai sensi dell'art. 20 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 2, dal Sindaco.
4. L'organismo è presieduto dal Segretario comunale o, ove esista, dal direttore generale, ove esista; di esso fa parte, inoltre, il responsabile del servizio finanziario. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data del rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
5. Il Sindaco può proporre, in alternativa, al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto, comunque costituito da esperti di provata competenza in materia.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Unità.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. 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.
5. Nell'ambito del servizio possono essere costituite unità operative interne che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree.

Le aree rappresentano unità di massima dimensione alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla 7^a q.f. e alla 6^a q.f.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti dipendenti appartenenti almeno alla 6^a q.f.

Le unità operative rappresentano unità di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

Art. 7 - Responsabili di area e di servizi.

1. Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione del Sindaco, sentiti i responsabili di area.

1 bis. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale può essere attribuita anche a componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000.

2. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento delle unità operative a cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate. A tal fine conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai regolamenti, nonché alle direttive e agli indirizzi espressi, oralmente o per iscritto, dagli organi di governo, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
3. I responsabili dei servizi adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo, e in via generale, tutti gli atti gestionali aventi rilevanza esterna denominati "determinazioni".

Art. 8 – Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario comunale, titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della legge 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed a i regolamenti;
 - b) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e si assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, compreso il presente, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6 comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e può essere prevista una apposita indennità.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art.51 della legge n.142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.
- * 8. *In caso di assenza o impedimento le funzioni del Segretario Comunale vengono svolte dal vicesegretario. Il vicesegretario viene individuato nel dipendente apicale dell'Area Affari Generali, o in via alternativa, in altro dipendente comunque apicale. Il vicesegretario è nominato con decreto del sindaco e cessa dalle sue funzioni con la fine del mandato del sindaco.*

Art. 9 - Direttore Generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale.
5. La convenzione di cui al precedente comma, previa manifestazione della volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione del direttore generale, deve definire eventuali modalità di gestione coordinate o unitarie dei servizi.
6. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti nella dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco del Comune capo convenzione, previa deliberazione della Giunta comunale dei rispettivi Comuni, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere secondo le condizioni previste nella convenzione.
8. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
9. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

Art. 10 - Rapporti fra Direttore Generale e segretario Comunale.

Il rapporto tra Direttore Generale e Segretario Comunale è disciplinato dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano confermate le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 11 - Competenze del Direttore Generale.

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;

- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.L.gs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.L.gs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.L.gs. 29/93;
- i) la gestione del personale;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.L.gs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area o di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 13 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano, ai sensi dell'art. 7, comma 3, atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria.
3. Le proposte di determinazioni dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione, da parte del predetto responsabile, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha anche natura di controllo contabile.
4. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente eseguibili.
5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi.
6. Originale di tutte le determinazioni dovrà essere depositata in Segreteria ed inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al Direttore Generale.
7. Le determinazioni, salva diversa disposizione del Sindaco, non sono soggette a comunicazioni capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 3.

8. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo nonché il numero progressivo annuale e la sottoscrizione del responsabile. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo diversa indicazione, si intende responsabile del procedimento il responsabile di servizio che ha assunto la determinazione.

Art. 14 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 15 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 16 - La conferenza di Servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista, ed è composta da tutti i Responsabili di servizio.
3. La conferenza di servizio esercita anche un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti, ed è convocata dal Presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio e deve essere convocata almeno due volte all'anno.

Art. 17 - Attività di gestione.

1. Le competenze proprie attribuite dalla legge alla dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, che possono o meno coincidere con i responsabili di area. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 4. Spettano al Responsabile di servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
 5. I Responsabili di servizio danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
 6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
 7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
 8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nei relativi Regolamenti comunali.
 9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
 10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale o del Direttore Generale, sentita la Giunta comunale.

Art.18 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può affidare al segretario Comunale o al direttore Generale, ove esista, la sostituzione e in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, sostituirsi direttamente al responsabile di servizio inadempiente. In tal caso nell'atto del Sindaco va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

4. Analogo potere compete al Direttore generale con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
5. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale.

Art. 19 -Competenze di gestione in materia di personale

1. Il Segretario comunale o il Direttore Generale, ove esista, è competente in materia di gestione del personale.
In particolare:
 - a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - b) l'autorizzazione ad effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna temporanea;
 - f) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, a' sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
 - g) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure a' sensi dell' art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
 - h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - i) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - k) la pronuncia di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - l) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - m) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - n) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - o) la verifica dei carichi di lavoro;
 - p) la verifica della produttività;
 - q) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - r) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - s) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - t) la direzione e il coordinamento del servizio;
 - u) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti vacanti per le qualifiche inferiori.
 - v) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17,24,49, D.Lgs. 29/93 e successive integrazioni e modificazioni, al contratto collettivo di comparto e al contratto decentrato.
3. Rientra nella competenza dell'apposito servizio personale:
 - a) l'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato;
 - b) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per il personale di qualifica funzionale inferiore a quella dallo stesso responsabile posseduta, previa delibera di Giunta Comunale che approva gli atti del concorso o della selezione.
 - c) il responsabile del servizio personale cura altresì, la predisposizione e la pubblicazione, previa sottoscrizione, di bandi per assunzioni a tempo determinato

ed indeterminato e degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili.

Rientra nella competenza del servizio finanziario:

- d) l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione del rapporto di lavoro;

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 20- Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, informate preventivamente le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 21 Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con provvedimento del Direttore Generale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 22- Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 23- Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso agli impieghi del Comune deve avvenire tramite le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica e categoria, avvalendosi anche di sistemi informatizzati;
 - f) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste nelle categorie protette di cui al titolo I L.482/68;
2. Eccezionalmente, e per esigenze di servizio, vi può essere accesso per:
 - a) concorso interno interamente riservato al personale dipendente ai sensi dell'art. 6, c. 12 della L.127/97;
 - b) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzione di funzionari o responsabili di settore o di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privati, in applicazione dell'art. 51, commi 5 e 5bis della L.8.6.1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art. 36, comma 5° della L. 142/90;
 - c) chiamata nominativa secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 4°, del D.LGS 468/97 (l.s.u.) limitatamente per i posti indicati nell'allegato "D".

Art. 24 Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste nella seconda parte del presente Regolamento.

Art. 25- Concorsi riservati al personale interno

1. In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni, per i posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente e individuati dall'allegato sub. "B", si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.LGS 30.12.1992, n. 504,.
2. Il concorso avviene per titoli e prova orale e/o pratica secondo quanto riportato nell'allegato "C" al presente Regolamento.
3. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente allo stesso settore in cui è compreso il posto a concorso, in possesso dell'anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

4. L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente prestata nell'area in cui è compreso il posto a concorso.

Art. 26 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione per titoli dei concorsi pubblici, ad eccezione:
- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso alle diverse organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso alla data di presentazione della domanda;
 - b.6 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;
 - c) della tassa di concorso, che non è dovuta.
2. Si applicano ai concorsi suiddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste per i concorsi pubblici.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 27 La mobilità esterna

La mobilità esterna è disciplinata dalla Legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 28- Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;

Art. 29- Mobilità interna volontaria e obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.—

Art. 30 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree e per il personale apicale, provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove esista, con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili delle aree servizi interessati.
2. Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e Finanziario.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 31 Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili di Area e il Segretario Comunale/Direttore Generale, la Giunta comunale; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Finanziario per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 31 bis - Previo assenso dell'Amministrazione Comunale interessata potranno essere utilizzate graduatorie per concorsi o selezioni pubbliche svolte da altri Enti Locali per la copertura di posti in organico procedendo all'assunzione dei primi in graduatoria non risultati assunti dall'Ente che ha svolto il concorso o selezione.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 32- Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente..
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 33- Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. ³²~~80~~ può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 34 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo ³³~~81~~:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 35 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente articolo 32-sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla

legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 36 Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove esista.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 37 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 38 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 39- Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa delibera della Giunta comunale ed attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio; il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisire agli atti.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, così come modificata dal D.LGS 31.03.1998, n. 80.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 40- Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è possibile la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge; la competenza in merito è demandata alla Giunta.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, i relativi precedenti articoli del presente regolamento.

Art.41 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 42 Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 43 Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, ove esista, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 44 Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Art. 45 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 46 Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli

interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 47 Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento civile o penale nei confronti di un suo dipendente, compreso il Segretario comunale e il Direttore Generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa.
2. In caso di sentenza di condanna, esecutiva, per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi può essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 48 Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997; n. 140.
2. Il Segretario comunale e/o Direttore Generale, ove esista, sentito il Sindaco, determina:
 - l'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - l'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 49 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

PARTE SECONDA

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 50- Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art 51 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di assunzione.

Art 52 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno 1/3 della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art 53 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 54 -- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 55 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art 56 - Riserva dei posti al personale interno.

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree

funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

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

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

Art. 57- 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 per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 58 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art.59 - - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento della Giunta, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 60 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre dieci giorni dopo quello di scadenza di presentazione delle domande.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 61- - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentati, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella

domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 62- Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 63 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 64 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile all'uopo designato procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, il quale sarà approvato dalla Giunta comunale.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 65 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili soltanto sulle seguenti irregolarità:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali ad eccezione di quella relativa alla generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
- b) mancata acclusione della ricevuta del vagli postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) mancata presentazione di copia o originale del titolo di studio richiesto per l'accesso.

Art. 66 -- Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 67- Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 68 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 69 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio
 II Categoria - Titoli di servizio

punti: 4
 punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1
 IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1
 Tornado punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 70 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea espressi in in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 71 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 (per ogni trimestre)

a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 (per ogni trimestre)

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:
 in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art 72 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 73 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art 74 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 75 - - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 76 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

Art. 77 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 78 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 79 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 80 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 81 Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 82- Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 56 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 83 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

a) carta d'identità;

b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;

c) tessera postale;

d) porto d'armi;.

e) patente automobilistica;

f) passaporto;

g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 84 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 86 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla o almeno 48 ore prima nel caso la data della prova orale sia stata riportata nel bando di concorso.

Art. 87 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 88 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 89 - - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

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

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

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

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 91 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico

o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 92 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

5. 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, decade dall'impiego.

Art. 93 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

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

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

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

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

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

Art. 94 - - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII - Assunzione mediante selezione

Art. 95 -- Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale

deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 23.

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 23.

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

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

Art. 96 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 97 - 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. 98 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove la 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 procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 99 - 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 sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è 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, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è 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.

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

***CAPO VIII COPERTURA DI POSTI VACANTI MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA**

Art. 100

Ambito di applicazione

1. Il presente capo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 101

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o corrispondente a quello relativo al posto da ricoprire;
- c) In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

Art. 102

Procedura

- 1. La procedura ha inizio con la redazione di un avviso di mobilità predisposto dall'ufficio personale sulla scorta delle indicazioni fornite dal responsabile del settore interessato alla copertura del posto.
- 2. L'avviso dovrà essere pubblicato nel sito del Comune e all'albo pretorio per almeno 20 gg. e allo stesso dovrà essere data massima pubblicità con gli strumenti a disposizione dell'ufficio.

Art. 103

Commissione valutatrice

- 1. Le domande pervenute saranno esaminate da una commissione composta dal responsabile del settore nel quale è previsto il posto da coprire, con funzioni di presidente, da un membro designato dal presidente e dal Segretario Comunale.
- 2. Nel caso in cui il posto da coprire sia di responsabile di settore – Cat. D, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Segretario comunale.
- 3. Il Presidente individuerà tra il personale di cat. C o superiore, un soggetto con funzioni di segretario.
- 4. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Art. 104

Valutazione titoli e colloquio

- 1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 45, di cui 15 per la valutazione dei titoli e 30 per la valutazione del colloquio.
- 2. I 15 punti per i titoli sono così ripartiti:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello in cui vi è il posto vacante	Punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti Punti massimi attribuiti per servizio reso presso altra pubblica amministrazione: 6
---	---

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi diversi per competenza, a quello in cui vi è il posto vacante	Punti 0,2 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti Punti massimi attribuiti per servizio reso presso altra pubblica amministrazione: 3
Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	Punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno considerati e valutati i soli titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità Punti massimi attribuibili: 2
Titoli di studio e specializzazioni	Punti 1 per titoli di studio, eventualmente acquisiti, superiori a quello richiesto per l'accesso al posto vacante Punti 1 per ogni attestazione, master, abilitazioni professionali, qualificazioni e altri nei servizi analoghi a quello vacante Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 4

3. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze tecniche di lavoro o di procedure specifiche del posto da coprire. Il candidato dovrà riportare un punteggio non inferiore a 21/30 per essere ammesso alla graduatoria finale.

4. La commissione procederà alla valutazione dei titoli prima dello svolgimento del colloquio.

5. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito dalla commissione e secondo l'ordine di convocazione.

6. Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio, sarà considerato rinunciario e sarà escluso dalla selezione.

Art. 105

Graduatoria finale

1. La graduatoria finale sarà formulata tra i candidati che avranno ottenuto almeno 21/30 al colloquio.

2. Ultimata la procedura, la commissione selezionatrice trasmetterà all'ufficio personale i verbali dei lavori e tutto il materiale relativo.

3. Il responsabile dell'ufficio personale sottoporrà i verbali alla Giunta Comunale per l'approvazione e le eventuali conseguenti determinazioni.

PARTE TERZA

Art. 106 - Norme finali.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 107 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento;
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree, dei Servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 108 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

**POSTI D'ORGANICO DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSO INTERNO PERCHE'
CARATTERIZZATI DA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

- 7^ apicale - Istruttore Direttivo I^ area Segreteria-Affari Generali
- 7^ apicale - Istruttore Direttivo VI^ area Lavori Pubblici
- 6^ - Istruttore - Aggiuto Amministrativo addetto alla Ragioneria III Area
- 4^ - Operaio specializzato addetto alla manutenzione del patrimonio comunale

Trattasi di posti presenti nella dotazione organica dell'ente attualmente non ricoperti.
La copertura di tali posti mediante concorso interno consente l'introduzione di elementi di qualità e di innovazione che nel contempo partono da contenuti professionali acquisibili solo nell'organizzazione interna, assicurando continuità alla stessa e migliorano oggettivamente il servizio reso alla collettività amministrativa.

**POSTI D'ORGANICO DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSO INTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE PRATICHE ED ORALI**

• 7^ apicale - Istruttore Direttivo I^ area Segreteria-Affari Generali	Prova pratica: Redazione di un atto/provvedimento ad alto contenuto professionale Prova Orale: Quesiti sull'ordinamento degli Enti Locali e sull'accesso agli atti
• 7^ apicale - Istruttore Direttivo VI^ area Lavori Pubblici	Prova pratica: Stesura di un elaborato tecnico riguardante la materia delle opere pubbliche ad alto contenuto professionale. Prova orale: Quesiti sulla materia delle opere pubbliche
• 6^ - Istruttore - Aggiunto Amministrativo addetto alla Ragioneria III Area	Prova Pratica: Redazione di una determina attinente il settore della contabilità.
• 4^ - Operaio specializzato addetto alla manutenzione del patrimonio comunale	Prova pratica: esecuzione di interventi manutentivi.

ALLEGATO D

**POSTI DA RICOPRIRE A' SENSI DELL'ART. 12, COMMA 4°, DEL D.LGS 468/'97
(RISERVA AI LAVORATORI L.S.U. DEL 30% DEI POSTI VACANTI DA RICOPRIRE
MEDIANTE SELEZIONE EX L. 56/'87)**

IV AREA - EDILIZIA PRIVATA	4^ q.f. - Esecutore - Operatore terminale
V AREA - LL.PP.	4^ q.f. - Esecutore - Operatore terminale

N.B.: La riserva del 30% dei posti vacanti è pari a 2 unità il cui risultato è dato dal seguente conteggio: posti vacanti d'organico per i quali la copertura è prevista ex L. 56/'87: 6 - il 30% di 6 è uguale a 1,8 che per eccesso, diventa due.

IL REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi

COMUNE DI PERNUMIA (Provincia di PADOVA)

**INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
SERVIZI IN MATERIA DI LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI
INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI**

(Art. 3, comma 56, Legge 24 dicembre 2007 n. 244, art. 7; commi 6 e ss, Dlgs. n. 165/01;
art. 110, comma 6, del Dlgs. n. 267/00 e art. 46 Dl. n. 112/08, convertito con Legge n. 133/08)

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 18/03/2010

Art. 1

Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Il Comune di Pernumia può conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze eccezionali e temporanee cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, commi 6 e ss, del Dlgs. n. 165/01.
Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che si rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice Civile.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare funzionale alle esigenze del Comune;
 - b. l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, come meglio specificato nell'art. 2 del presente Regolamento;
 - c. la prestazione oggetto dell'incarico deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. non possono essere affidati incarichi per attività che benché altamente qualificate sia rispondenti ad esigenze ordinarie dell'Ente e per coprire carenze in organico;
 - e. devono essere preventivamente determinati nell'atto di affidamento dell'incarico durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. La regolamentazione di ogni elemento caratterizzante la prestazione oggetto dell'incarico dovrà essere contenuta in un idoneo contratto che dovrà essere stipulato tra l'Amministrazione e il soggetto individuato con Determina dirigenziale, come meglio specificato nell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
4. L'Ente per il conferimento di tali incarichi deve stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative. Spetterà al dirigente interessato approvare l'avviso per la comparazione secondo parametri e criteri obiettivi, trasparenti e predeterminati, che saranno determinanti al fine di individuare di volta in volta il professionista idoneo a rispondere alle esigenze dell'Ente. Sarà sempre oggetto di disamina il curriculum vitae et studiorum, mentre potrà essere eventualmente previsto l'espletamento di un colloquio di verifica. Spetterà comunque al dirigente indicare nell'avviso pubblico l'espletamento di ulteriori ed eventuali verifiche della competenza e professionalità dei candidati.
5. l'avviso di selezione dovrà essere, indipendentemente dall'importo, adeguatamente pubblicizzato a cura del responsabile competente sia sull'Albo Pretorio del Comune di Pernumia sia sul sito internet Comunale.
6. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

Art. 2

Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

1. Il dirigente interessato, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve predisporre un atto ricognitivo relativo alle professionalità presenti all'interno della propria area in merito all'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:
 - gli elementi e le condizioni determinanti relativa all'esigenza da soddisfare;
 - i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
 - la durata dell'attività.
2. A tal proposito devono essere svolte preventivamente, da parte del Dirigente del settore interessato, verifiche in ciascun settore/aree dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento della presenza tra il personale in servizio di professionalità idonee a realizzare l'attività oggetto dell'incarico. Nel caso in cui sia accertata la presenza, tra tutto il personale in servizio, di una professionalità e competenza idonea a rispondere all'esigenza eccezionale e temporanea che ha fatto sorgere la necessità di individuare un professionista, dovrà essere esaminata l'esperienza professionale e la competenza specifica relativa alla particolare esigenza sorta, anche attraverso la disamina del curriculum professionale del dipendente, dovrà essere verificato il carico di lavoro dello stesso, l'influenza che l'adempimento dell'attività oggetto dell'incarico si presume possa avere rispetto agli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di servizio, anche attraverso l'espletamento di un colloquio di verifica svolto dal dirigente coinvolto e il dipendente stesso. Nel caso in cui tali verifiche diano esito negativo, l'Ente al fine di adempiere alle esigenze sorte non potrà che avvalersi di professionisti esterni alla struttura organizzativa dell'Ente. Di tali risultanze il dirigente dovrà farne analitica menzione nell'atto di affidamento dell'incarico al professionista esterno;
3. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente art. 1, anche dei requisiti di seguito specificati:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere

- adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali.

Art. 3

Le collaborazioni coordinate e continuative

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.
3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunale.

Art. 4

Prestazioni occasionali

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

Art. 5

Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'art. 1, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti dal dirigente dell'Area per le attività connesse alle proprie funzioni.
2. E' possibile l'affidamento diretto dell'incarico, ovvero senza procedura comparativa, nei seguenti casi:
 - a. quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità, purché in tale ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non siano sostanzialmente modificate dall'Amministrazione;
 - b. quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c. per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
 - d. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 30% di quello originariamente fissato.
 - e. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione, l'individuazione dei soggetti da incaricare mediante l'affidamento diretto deve seguire comunque un principio di rotazione.
3. L'importo molto basso dell'incarico non costituisce valido motivo di deroga al principio di selettività e rimane imprescindibile la valutazione di più curricula o di più proposte.

Art. 6

Proroga

1. Gli incarichi di cui all'art. 1 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

Art. 7

Corrispettivo dell'incarico

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.
2. il limite massimo di spesa per gli incarichi esterni dovrà essere indicato in sede di approvazione del Bilancio preventivo o di sua variazione, e successivamente articolato nel piano esecutivo di gestione.

Art. 8

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il dirigente della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso specificamente indicare l'oggetto dell'incarico, la durata dello stesso, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive e le modalità di controllo che dovranno essere attivate da parte dell'Ente al fine di verificare la correttezza delle prestazioni realizzate dal professionista e l'adempimento di quanto espressamente richiesto dall'Ente prima della liquidazione del compenso, come meglio specificato nell'art. 9 del presente Regolamento.
3. In sede di conferimento dei singoli incarichi dovranno essere considerate tutte le eventuali specifiche restrizioni, dettate di volta in volta dal legislatore.

Art. 9

Verifica dell'esecuzione e erogazione del compenso

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.
3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, da parte del dirigente della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

Art. 10

Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi di quanto stabilito dal Dlgs. n. 81/08.
2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il dirigente procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 11

Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

- 1 Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:
- a. per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse del Comune, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito dal parte dell'Amministrazione;
 - c. per "incarico di consulenza", lo svolgimento di un'attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
 - d. per "incarico di collaborazione", lo svolgimento di un'attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

Art. 12

Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web del Comune deve essere pubblicato per ciascun incarico attribuito a professionisti esterni, al momento dell'affidamento dello stesso, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge 662/96 e dell'art. 53, comma 14, del Dlgs. n. 165/01:
 - a) Il nome dell'incaricato;
 - b) La ragione dell'incarico;
 - c) Il compenso previsto.La pubblicazione sul sito web dell'Ente deve avvenire dal momento in cui l'atto di affidamento acquista efficacia e per 2 mesi consecutivi.