COMUNE DI CAMPONOGARA
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

=Approvato con delibera G.C. n. 261 in data 22.12.2000-
=Successivamente modificato con le delibere G.C.:
- n. 44 in data 08.03.2001
- n. 66 in data 02.04.2001
-n.166 in data 20.09.2001
-n.244 in data 29.12.2001
-n. 1 in data 07.01.2002
-n. 38 in data 18.03.2002
-n. 18 in data 04.02.2004
-n. 65 in data 10.05.2004
-n.136 in data 11.10.2004
-n 148 in data 02.11.2004
-n.157 in data 24.11.2004
-n.160 in data 30.11.2004
-n. 8 in data 16.01.2006
-n. 97 in data 29-05.2006
-n.100 in data 07.06.2006
-n.138 in data 17.08.2006
-n.106 in data 30.07.2007
-n. 34 in data 09.03.2009
-n. 66 in data 25.05.2010
-n. 76 in data 22.06.2010
-n.134 in data 03.11.2011
-n.172 in data 21.10.2014
-n.173 in data 21.10.2014
- n.123 in data 11.08.2015
- n.254 in data 12/12/2018

INDICE

PARTE I
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.....
Art. 2 - Principi e criteri informatori .....
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni .....
Art. 4 - Criteri di Organizzazione .....
Art. 5 - Gestione delle risorse umane .....

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 - Struttura organizzativa .....
Art. 7 - Unità di progetto .....
Art. 8 - Dotazione organica .....
Art. 9 - Inquadramento .....
Art. 10 - Assegnazione .....
Art. 11 - Organigramma .....
Art. 12 - Disciplina delle mansioni.....
Art. 13 - Responsabilità del personale .....
Art.14 - Formazione e aggiornamento del personale .....

CAPO III
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15 - Segretario generale .....,.
Art. 16 - Direttore generale .....
Art. 17 - Vice Segretario generale .....

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 18 - Responsabili dei settori , dei Servizi e degli Uffici::::
Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.....
Art. 20 - Responsabilità .....
Art. 21bis - Revoca dell'incarico di responsabile .....
Art. 22 - Sostituzione del responsabile del settore o servizio .....

Art. 23 - Polizza assicurativa .....
Art. 24 - Competenze del responsabile dell'ufficio personale.....
Art. 25 - Competenze del Sindaco in materia di personale .....
Art. 26 - Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti .....
Art. 27 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni autorizzazioni e licenze.....
Art. 28 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
Art. 29 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio .....
Art. 30 - Attività consultiva dei responsabili di servizio .....
Art. 31 - Organizzazione del Settore economico - finanziario.....
Art. 32 - Competenze del responsabile del procedimento .....
Art. 33 - Competenze dei responsabili dei tributi .....

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

Art. 34 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio .....
Art. 35 - La dotazione dei responsabili di servizio .....
Art. 36 - L'individuazione del responsabile del procedimento .....
Art. 37 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti .....
Art. 38 - Il responsabile dell'intervento .....
Art. 39 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori .....
Art. 40- Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale .....
Art. 41 - Delegazione di parte pubblica .....
Art. 42 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici .....
Art 43 - (SOPPRESSO)
Art. 43 bis (SOPPRESSO)
Art. 44 - Ufficio relazioni con il pubblico .....
Art. 45 - Servizio di protezione civile .....
Art. 46 - Economo comunale .....
Art. 47 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro .....
Art. 48 - (SOPPRESSO)
Art. 49 - (SOPPRESSO)
Art. 50 - (SOPPRESSO)
Art. 51 - (SOPPRESSO)
Art. 52 –(SOPPRESSO) .....
Art. 53 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.....
Art. 54 - Area delle posizioni organizzative .....

CAPO VI
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE
DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 55 - Le determine .....
Art. 56 - Le deliberazioni .....

Art. 57 - Pareri .....
Art. 58 - Visto e termini per l'acquisizione .....

CAPO VII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 59 - Conferenza di servizio.....
Art. 60 - Gruppi di lavoro .....

CAPO VIII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 61- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali .....
Art. 62 -Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi .....
Art. 63 - Ricorso gerarchico .....
Art. 64 - Potere sostitutivo .....
Art. 65 - Supplenza .....
Art. 66 - Disciplina delle relazioni sindacali .....
Art. 67 - Orario di servizio ed orario di lavoro .....
Art. 68 - Ferie permessi , recuperi .....
Art. 69 - Part/time .....
Art. 70 - Incompatibilità .....
Art. 71 - (non denominato)- dispone abrogazioni.....

PARTE II
DISCIPLINA INCENTIVI PER PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 18 L. 189/94

CAPO I

Art. 72 - Premessa .....
Art. 73 - Costituzione del fondo .....
Art.74 – Ambito oggettivo di applicazione .....
Art. 75 - Soggetti beneficiari .....
Art. 76 - Conferimento dell'incarico .....
Art. 77 - Ripetizione fondo per le progettazioni .....

CAPO II
FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 78 - Costituzione del fondo .....

Art. 79 - Soggetti beneficiari .....
Art. 80 - Conferimento dell’incarico .....
Art. 81 - Ripartizione incentivi per atti di pianificazione .....

PARTE III
DISCPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA'
PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 82 - Norme di riferimento .....
Art. 83 - Modalità e procedure concorsuali .....
Art. 84 - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici .....
Art. 85 – (SOPPRESSO).....
Art. 86 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia .....

CAPO II
PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 87 - Provvedimento che indice il concorso .....
Art. 88 - Bandi di concorso - Norme generali .....
Art. 89 - Bando di concorso - Contenuti .....
Art. 90 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione .....

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 91 - Procedura di ammissione .....
Art. 92 - Requisiti generali e speciali .....
Art. 93- Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee .....
Art. 94 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso .....
Art. 95- Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....
Art. 96 - Perfezionamento della domanda e dei documenti .....
(N.B. I vecchi articoli 97,98 e 99 sono stati abrogati e sostituiti con il Capo III Bis)

CAPO III BIS
MOBILITA' ESTERNA

Art. 97 - Principi generali .....
Art. 97 bis - La mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001.....
Art. 98 -La mobilità volontaria : passaggio diretto fra amministrazioni .....
Art. 98 bis - Bando di mobilità .....
Art. 98 ter -Selezione delle domande di mobilità .....
Art. 99 - Valutazione dei curricula.....

Art. 99 bis - Colloquio .....

Art. 99 ter - Graduatoria .....
Art. 99 quater - Trasferimento..... .....

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 100 - Commissioni giudicatrici - Composizione .....
Art. 101 - Cessazione dall'incarico di Componente di commissione esaminatrice ..
Art. 102 - Adempimenti della commissione .....
Art. 103 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali .....
Art. 104 - Commissione giudicatrice - norme di funzionamento .....

CAPO V
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 105 - Punteggio .....
Art. 106 - Valutazione delle prove di esame .....
Art. 107 - Valutazione dei titoli .....
Art. 108 - Valutazione dei titoli di studio .....
Art. 109 - Valutazione dei titoli di servizio .....
Art. 110 - Curriculum professionale .....
Art. 111 - Valutazione dei titoli vari .....

CAPO VI
PROVE D'ESAME - CONTENUTI PROCEDURE
CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 112 - Prove di esame - Modalità generali .....
Art. 113 - Prove scritte - Contenuti procedure preliminari .....
Art. 114 - Prove scritte - Svolgimento .....
Art. 115 - Prove scritte - Valutazione .....
Art. 116 - Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti .....
Art. 117 - Prova orale - Contenuti e modalità .....
Art. 118 - Prova pratica applicativa - Modalità .....
Art. 119 - Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni .....

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 120 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
Art. 121- Riscontro delle operazioni del concorso - irregolarità .....
Art. 122 - Determinazione dei vincitori del concorso .....

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA
DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 123 - Esito del concorso - Comunicazione .....
Art. 124 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro .....
Art. 125 - Prova e periodo di prova ....

CAPO IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 126 - Prova pubblica selettiva e preselettiva .....
Art. 127 - Assunzioni in servizio .....

CAPO X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 128 - Assunzione a tempo determinato .....
Art. 129 - Rapporti di lavoro a tempo determinato .....
Art. 129 bis-Adempimenti pubblicitari e preliminari per le assunzioni a tempo determinato .....
Art. 130 - Allegati .....

PARTE IV
LAVALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I
L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA AI SENSI DELLE NORME REXCATE DAL D.LGS.

Art. 131 – Principi informatori della premialità…….....
Art. 132 - Definizione di performance organizzativa.....….....
Art. 133 - Definizione di performance individuale.....
Art. 134 - Obiettivi della performance.....….....

CAPO II
SISTEMA DI MISUARAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 135 - La funzione di misurazione e valutazione della performance.....
Art. 136 - Composizione, nomina, decadenza e revoca dell'organismo indipendente di valutazione.....
Art. 137 - Requisiti ed incompatibilità…….....
Art. 138 – Attribuzioni..... .....
Art. 139 - Compenso e sede.....
Art. 140 - Fasi del ciclo di gestione della performance...…….....….....
Art. 141 - Iter procedurale per la gestione della performance...……...…..
Art. 142 -Il sistema di misurazione e valutazione della performance…….....……
Art. 143 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance……...…
Art. 144 -Sistema premiante…… ……..

Art. 145 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance.....

PARTE V

CAPO I
CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE

Art. 146 -Principi generali .....……...…...
Art. 147 -Oneri.....……..……..

CAPO II
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE-RISORSE PREMIALI

Art. 148 -Definizione.....……...
Art. 149 -Strumenti di incentivazione monetaria e organizzativa…….
Art. 150 -Premi annuali sui risultati della performance……..……..
Art. 151 -Progressioni economico orizzontali.....……..
Art. 152 -Strumenti di incentivazione non monetaria (di organizzazione).....
Art. 153 -Progressioni di carriera…….……..
Art. 154 -Definizione annuale delle risorse…….……..
Art. 155 -Responsabilità dell'organo politico……..……..

PARTE VI
NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI

Art. 156 -Interpretazione del regolamento e giurisdizione.....
Art. 157 –Entrata in vigore……..…….....

PARTE I
ORGANIZZAZIONE
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del comune di Camponogara. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione e per la redazione degli atti di pianificazione, sulla base dei risultati della contrattazione decentrata, nonché la disciplina delle modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità delle procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti, sociali economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2
Principi e criteri informatori

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
a) di efficacia;
b) di efficienza;
c) di funzionalità ed economicità di gestione;
d) di equità;
e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
f) di imparzialità;
g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.
L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3
Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, consistenti nella definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, consistenti nella verifica della corrispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:
a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
c) la definizione dei criteri generali in materia di contributi e misure di sostegni finanziario a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale (ove nominato), competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di Organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini, nei limiti previste dalla L.241/90 e dall'apposito regolamento comunale vigente in materia;

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego del personale, nel rispetto della categoria di appartenenza e delle specifiche professionalità nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di Servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

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

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro rispettose delle previsione normative vigenti;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività ed organizzazione ed associazioni di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici .

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere assicurata la massima collaborazione ed un continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

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

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui ai precedenti articoli e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume

delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

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

L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo Settore di attività ovvero di settore diverso.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere scritto del Segretario generale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali (art.6 del D.lgs.29/93) e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni ed autonomie locali .

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal Contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, se nominato, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle categorie funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alla nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

Il Direttore Generale, se nominato, o in mancanza il Segretario Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito delle previsioni della dotazione organica , il Responsabile di settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

Articolo 11

Organigramma

L'organigramma del Comune individua la dotazione complessiva della struttura organizzativa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

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

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

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

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

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla e non produce alcun effetto nei confronti dell'ente, l'assegnazione del lavoratore alle mansioni superiori . In questo caso al lavoratore è corrisposta egualmente la differenza di trattamento economico prevista per la categoria superiore, a carico di chi ha disposto l'assegnazione, in quanto costui risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave. Tale fatto viene segnalato a cura dell'Ufficio personale o del Direttore Generale o del Segretario Generale alla Corte dei Conti per gli accertamenti di cui all'art.1 e seguenti della L.20/94.

Nei casi di corretta assegnazione del lavoratore alle mansioni superiori e nel caso in cui tale assegnazione, seppure irregolare, non sia dovuta a dolo o colpa grave, il lavoratore ha diritto alla differenza del trattamento economico tra la categoria di appartenenza e quella corrispondente le mansioni superiori assegnate.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita.

I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento, anche di fatto, di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale , se nominato, o in mancanza del Segretario Generale.

Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

Qualora il posto del Responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivati da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale, se nominato, o in sua mancanza il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco sentito il Direttore generale , se nominato, o in sua mancanza il Segretario Generale , affidare o revocare con propria decreto le funzioni e la responsabilità dei «servizi». Detto incarico potrà essere affidato sia al Responsabile di Settore, sia ad altri dipendenti.

Articolo 13

Responsabilità del personale

Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde personalmente e direttamente delle prestazioni e risponde della eventuale inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge (DM 31/03/94 pubblicato sulla G.U. n. 101/94), di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l' aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale pari all’1% del monte salari del personale dipendente dell’Ente.

CAPO III
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Segretario generale

Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge 15 maggio 1997, n.127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 4, del D.lgs. 267/2000 .

Al Segretario generale 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 ai regolamenti;
b) sovrintende allo svolgimento della funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività, in caso di mancanza del Direttore Generale ;
c) partecipa, con funzioni consuntive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterale nell'interesse dell'Ente;
e) definisce i conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi ed uffici, ove non sia nominato il Direttore Generale;
f) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora tale incarico non sia stato conferito ad altro dirigente o ad altro funzionario;
g) esprime parere scritto sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
h) presiede il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
i) nomina i componenti delle commissioni di concorso e del segretario verbalizzante;
j) presiede le commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore;
k) presiede la conferenza di servizio;
l) decide, in mancanza del Direttore Generale, sui ricorsi amministrativi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore e dei servizi;
m) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
n) convoca e presiede, in mancanza del Direttore Generale, le riunioni dei dirigenti e/o dei Responsabili degli uffici e servizi.

Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario generale, spettano inoltre a questi i compiti previsti dall'art. 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000.

Allo stesso viene corrisposta una apposita indennità di direzione, determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale collettivo di lavoro vigente.

Tra le funzioni di cui alla lettera m) possono essere anche svolte quelle di all'art.107, comma 3, del D.lgs.267/2000.

Nel caso in cui al Segretario Generale conferite siano attribuite le funzioni di responsabile di settore e dei relativi uffici e servizi e che tale incarico venga individuato come posizione organizzativa, fino a diversa disposizione contenuta nel contratto collettivo nazionale del lavoro di categoria, sarà attribuito al medesimo funzionario il trattamento economico aggiuntivo previsto dagli artt 8 e 10 del vigente CCNL del comparto regioni e autonomie locali.

Il Segretario generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del D.lgs 267/2000 cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
Il trattamento economico aggiuntivo di cui al precedente comma sarà erogato al Segretario Generale qualora non gli siano state conferite le funzioni di Direttore Generale o il Direttore Generale non sia stato nominato.

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

Qualora siano inutilmente decorsi i 120 giorni dall'insediamento della nuova amministrazione, senza la nomina di un nuovo segretario, il segretario s'intende confermato nell'incarico e nella titolarità della sede .

Articolo 16

Direttore generale

Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15.000 abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto :

a) il Sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
b) l'obbligo per tutte le giunte dei comuni convenzionati di adottare la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca, dandogliene comunicazione;
c) l'individuazione degli obiettivi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

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.

Il direttore generale provvede a dar concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.2 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
Il direttore generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197, comma 2, lett. a) del D.lgs.267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169 del predetto D.lgs. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi, provvede alla gestione coordinata o unitaria tra i comuni interessati ; inoltre partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Il Direttore generale, inoltre, in caso di omissione o di ritardo nel provvedere nei termini prescritti, da parte di uno o più responsabili di Settore, provvede ad emanare, ove sia concretamente possibile apposita diffida a provvedere con la previsione del termine, decorso inutilmente il quale propone al Sindaco, senza indugio, la procedura di rimozione o revoca del Responsabile inadempiente dalle sue funzioni ed attiva, ove ne ravvisa i presupposti, apposito procedimento disciplinare . In tal caso può avocare a sé il compito di provvedere in sostituzione del responsabile inadempiente, sino all'eventuale adozione del provvedimento sindacale di revoca del responsabile e della relativa sostituzione.

Articolo 17

Vice Segretario generale

Il Comune ha un Vice-Segretario che coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Vice-Segretario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 tra i Responsabili dei servizi e deve essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Sindaco può revocare la nomina, con provvedimento motivato, in qualsiasi momento.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta dal Sindaco in favore del Vice-Segretario se nominato, previa comunicazione all'Agenzia autonoma regionale.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, o comunale , nel rispetto dei criteri definiti dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali previa richiesta del necessario nulla osta .

Il trattamento economico in tal caso spettante è disciplinato dal C.C.N.L.. di categoria e dalle apposite deliberazioni del C.D.A dell'Agenzia Nazionale .

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 18[1]

Responsabili dei settori, dei Servizi e degli Uffici

"I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare le direttive che ritengano necessarie per il conseguimento degli obiettivi del programma, al Segretario Generale, nonché ai Responsabili dei Settori. Detti organi esercitano la funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante
contenuto di discrezionalità compiuti dai soggetti destinatari delle direttive .

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, sempreché in base alle norme di legge e del presente regolamento non debba spettare al Segretario Generale ;

b) la responsabilità e l'istruttoria delle procedure d'appalto;

c) la stipulazione dei contratti, nei limiti della competenza per materia attribuita al proprio Servizio o Settore;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, la liquidazione delle spese e l'accertamento e acquisizione delle entrate;

e) gli atti e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

f) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

g) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

h) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

i) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

j) provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;

k) l'attribuzione, in via temporanea, delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D.Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali;

l) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;

m) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;

n)la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

---

11 Art. 18: testo sostituito con deliberazione G.C. n. del 12.12.2018

o) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro (ex art. 53 del D.Lgs165/2001);

p) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga ac*cer*tamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

q) l' emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun ambito di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

r) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

s) l' espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

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

u) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i ; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

v) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i nei limiti delle materie rientranti nella competenza di ciascuno;

w) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale.

L'incarico di Responsabile di Area o Settore può essere modificato, sia nei termini di durata, sia per quanto riguarda l'ampiezza e il numero dei settori e delle aree, per esigenze organizzative dell'Ente, con decreto motivato del Sindaco

Articolo 19[2]

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono nominati e revocati dal Sindaco con provvedimento motivato secondo criteri di effettiva professionalità accertata in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti . L'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.";

Articolo 20

Responsabilità

Il Responsabile del settore o in sua mancanza, il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

[22] Art. 19: testo sostituito con deliberazione G.C. n. 254 del 12.12.2018

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 [1)]

Durata dell'incarico di Responsabile di Area o Settore

L'incarico di Responsabile di Area o Settore è conferito dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs.18.08.2000 nr.267, con proprio decreto, con l'indicazione del termine di durata, che in ogni caso non deve essere superiore alla durata di tre anni .

Qualora nel decreto di nomina manchi l'indicazione di un termine di durata dell'incarico di responsabile, l'incarico si intende conferito fino a un massimo di tre anni o fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, qualora la durata del mandato stesso sia inferiore ai tre anni. L'incarico è inoltre prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico di Responsabile di Area o Settore può essere modificato, sia nei termini di durata, sia per quanto riguarda l'ampiezza e il numero dei Settori e delle Aree, per esigenze organizzative dell'Ente, con decreto motivato del Sindaco.

Il Responsabile di Area o Settore è titolare della posizione organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L.

Per quanto riguarda la disciplina delle posizioni organizzative si rinvia ad apposito provvedimento.

Articolo 21 bis [1)]

Revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico viene revocato, con provvedimento (decreto) motivato del Sindaco nei casi seguenti:

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
e) per responsabilità grave o reiterata;
f) nel caso di inosservanza del termine per provvedere contenuto nella diffida emanata dal dal Segretario Generale;
g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro ed in caso di ristrutturazione organizzativa dell'Ente (art. 9 del C.C.N.L. del 31/03/1999);

Il provvedimento di revoca viene comunicato all'interessato, il quale potrà presentare ricorso nelle modalità previste dalla legge.

Articolo 22 [1)]

Sostituzione del Responsabile del Settore o Servizio e trattamento economico accessorio

Con proprio decreto il Sindaco provvede alla nomina del sostituto per ciascuno dei Preposti e Responsabili delle Aree, dei Settori o Servizi previsti dal presente Regolamento, nei periodi di assenza per malattia e per ferie di questi, attribuendo le relative funzioni ad altri Responsabili delle Aree e dei Settori .

Qualora nell'ambito del Settore o dell'Area, che risulti priva di Responsabile per assenza prolungata, il Sindaco non possa o non ritenga di nominare un sostituto, può, con decreto motivato, attribuire le funzioni di Responsabile di quell'Area Settore al Segretario Comunale, ai sensi degli articoli 97 comma 4 lettera d) TUEL 18/08/2000 n. 267 e 42 del CCNL 16/05/2001 dei Segretari comunali o provinciali

---

1) Art. 21: testo sostituito con deliberazione G.C. n. 254 del 12/12/2018

1) Art. 21 bis: testo sostituito con deliberazione G.C. n. 254 del 12/12/2018

1) Art. 22: testo sostituito con deliberazione G.C. n.254 del 12.12.2018

Articolo 23

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico. Ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori e dei servizi, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Il comune, secondo quanto previsto dal vigente CCNL provvede alla stipula di polizze assicurative per la responsabilità civile e patrimoniale, sia verso terzi che nei riguardi dell'Ente a favore dei preposti responsabili dei settori e dei servizi e del segretario generale ove gli siano attribuite competenze gestionali .

Non sono coperti dalla polizza assicurativa i danni cagionati dall'assicurato con dolo o colpa grave

Articolo 24

Competenze del responsabile dell'ufficio personale

Le competenze in materia di personale attribuite al Responsabile dell'ufficio personale sono le seguenti:

a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
c) la responsabilità delle procedure di concorso;
d) l'approvazione degli avvisi in tema di lavori socialmente utili;
e) l'assunzione di personale;
f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
g) la liquidazione del lavoro straordinario normale;
h) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
i) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
j) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
k) l'informazione preventiva e successiva alla rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto di lavoro.

Articolo 25

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili dei Settori, degli uffici e dei servizi e dei titolari delle posizioni organizzative;
b) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
   - dell'I.C.I.;
   * dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
   - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
   - della tariffa igiene ambientale

f) la nomina dell'economo e di chi lo sostituisce in caso di assenza;
g) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
i) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
j) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
k) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26

Competenze de! responsabile del servizio in materia di appalti

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

a) indizione delle gare - l'approvazione dei bandi di gara;
b) la presidenza delle commissioni di gara;
c) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
d) la responsabilità delle procedure di gara;
e) l'aggiudicazione della gara ;
f) la stipulazione dei contratti;
g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 27

Competenze del responsabile di servizio in materia di Concessioni autorizzazioni e licenze

Al Responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle Concessioni Edilizie ed autorizzazioni.

Al Responsabile del Servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento previsto dall'art. 107, comma 3, del Dl.gs.207/2000.

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

a) essere atti vincolati;
b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunali;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale;
6. dalla relazione previsionale e programmatica;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale, se nominato, o in mancanza Segretario generale in conformità agli atti di indirizzo emanati dall'autorità politica.

Articolo 28

Competenze del Responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile del servizio competono:

a) le attestazioni;
b) le certificazioni;
c) le comunicazioni,
d) le autenticazioni di copia;
e) le legalizzazioni di firme;
f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 29

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario generale ed il Direttore Generale, se nominato.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

f) relazioni accompagnatorie.

Articolo 30

Attività consultiva dei responsabili di servizio

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

a) l' espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio che non sia mero atto di indirizzo .

b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio qualora comportino impegno di spesa o di diminuzione d'entrate;

c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza, la completezza e l'ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l` obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità tecnica della documentazione;

b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio e eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 devono essersi espressi entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.

Articolo 31

Organizzazione del Settore economico - finanziario

Al Settore economico - finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- Entrate (Uff. Tributi e Tariffe - Ufficio Prestiti)
- Uscite (Uff. contabilità - uff. programmazione economica - finanziaria - uff. economato - uff. personale)

Al responsabile del settore economico - finanziario è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, commi 3 e 4, del D.lgs. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi sopra elencati.

Le altre risorse umane assegnate al servizio finanziario sono individuate nella pianta organica.

Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, commi 3 e 4 del D.lgs. 267/2000, si identifica con il responsabile del settore economico finanziario.

Al Responsabile del servizio finanziario competono in particolare :

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

In materia di spese ed entrate al responsabile del Servizio competono:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
c) la regolare tenuta delle scritture contabili.

Articolo 32

Competenze del Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:
a) valuta ai fini istruttori:
• le condizioni di ammissibilità;
• i requisiti di legittimità;
• i presupposti;
b) accerta d'ufficio i fatti;
c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina esibizioni documentali;
i) acquisisce i pareri;
j) cura:
* le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
* . le pubblicazioni;
• le notificazioni;
k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 33

Competenze dei responsabili dei tributi

Al Responsabile del Servizio Tributi individuato ai sensi dell'art.25 del presente regolamento compete:

a) la sottoscrizione delle richieste;
b) la sottoscrizione degli avvisi;
c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
d) l' apposizione del visto di esecutività e di esecutorietà sui ruoli;
e) il disporre i rimborsi.

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

Articolo 34

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di servizio

Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale in sua mancanza, nomina ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 i Responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nella dotazione organica dell'ente.

Il Responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse Finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, è nominato su proposta del Segretario Generale.

Esso può essere individuato,:

a) nel responsabile del Settore Economico Finanziario;
b) nei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art.110 del D.lgs. 267/2000 dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di settore o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria D, nell'ambito del settore economico-finanziario.
e) nel Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza, nel Segretario Generale, qualora per uno o più settori non esistano professionalità adeguate.

Articolo 35

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza su proposta del Segretario generale, in base alle indicazioni contenute nel PEG.

Articolo 36

L'individuazione del responsabile del procedimento

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

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

Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio o per materia con altri criteri individuati o individuabili dal medesimo .

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

Articolo 37

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del Procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 36 del presente regolamento.

Articolo 38

Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico od opera pubblica anche se suddivisa in più stralci esecutivi, dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un Responsabile Unico del procedimento che deve essere un tecnico.

Il responsabile Unico del procedimento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile Unico del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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

Articolo 39

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei laboratori

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

Articolo 40[1)]

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Nell'ambito dell'ufficio Segreteria - Affari Generali viene istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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

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

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

L'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è individuato nell'ambito dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali e fa capo direttamente al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.

Si applica la disciplina prevista dal D.Lgs nr 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

---

1) Art.40: testo modificato con delibera di G.M. n.166 n.09.10.06

Articolo 41 [1)]
Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario.

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

Il Segretario Generale presiede la delegazione.

Il Sindaco e l'Assessore al personale possono assistere agli incontri ed alle trattative con le rappresentanze sindacali.

Articolo 42
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

a) la segreteria particolare;
b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.lgs.267/2000.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 43[3]
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
Articolo soppresso

Articolo 43 bis [1)]
Articolo soppresso

Articolo 44
Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

---

1) Art. 41: Modificato con deliberazione G.C. n. 18 del 04.02.2004
Modificato con deliberazione G.C. n. 8 del 16.01.2006
Modificato con deliberazione G.C n. 173 del 21.10.2014

3 Art. 43 abrogato con deliberazione di G.C. n. 134 del 03.11.2011

1) Art. 43 bis: Istituito con deliberazione G.C. n. 65 del 11.05.2004 e poi abrogato con delibera di G.C. n.134 del 03.11.2011

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, in mancanza il Segretario generale.

Articolo 45

Servizio di protezione civile

Il Sindaco individua, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza il Segretario generale, il Responsabile del servizio di protezione civile.

Articolo 46

Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza il Segretario generale e il Responsabile del Servizio Finanziario, l'economo comunale ed eventualmente chi lo sostituisce.

Articolo 47

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs *80/98,* l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza dal Segretario generale.

Articolo 48[4]

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo soppresso

Articolo 49[5]

Conferimento e revoca dell'incarico

Articolo soppresso

Articolo 50[6]

Contenuti del contratto

Articolo soppresso

Articolo 51[7]

Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo soppresso

Articolo 52[8]

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo soppresso

Articolo 53

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

---

4 Art.48 : abrogato con deliberazione di G.M. n.34 del 09.03.2009

5 Art.49: abrogato con deliberazione di G.M. n.34 del 09.03.2009

6 Art.50: abrogato con deliberazione di G.M. n.34 del 09.03.2009

7 Art.51: abrogato con deliberazione di G.M. n.34 del 09.03.2009

8 Art.52: abrogato con deliberazione di G.M. n.34 del 09.03.2009

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

Articolo 5**4**

Area delle posizioni organizzative

Nell'ambito della struttura organizzativa viene istituita l'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.03.1999.

Le posizioni organizzative si configurano come posizioni dirigenziali, caratterizzate da ampia autonomia organizzativa e gestionale, elevata complessità delle problematiche e alta professionalità, e godono di tutti i poteri previsti dall'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000, oltre ai compiti per statuto e per regolamento .

Essendo il comune di Camponogara privo di posizioni dirigenziali, gli incarichi di posizioni organizzative verranno affidati esclusivamente ai dipendenti collocati nella categoria D, cui sia stata attribuita con provvedimento sindacale la responsabilità di natura complessa di uffici e servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo definito ed adottato e esclusivamente.

L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa deve essere preceduta dalla definizione dei criteri di conferimento della relativa graduazione, nonché dalla definizione dei criteri di valutazione annuale degli incarichi stessi e delle relative procedure .

La definizione dei criteri di cui al precedente comma è adottata dalla giunta comunale con apposita delibera nella quale deve essere in particolare dato conto delle ragioni che presiedono alla scelta delle posizioni da istituire, soprattutto in termini di complessità e/o importanza delle stesse per l'Ente , nonché dell'esistenza nel Bilancio della copertura della spesa.

Gli incarichi delle posizioni organizzative vengono quindi conferiti, sulla base dei criteri determinati dalla Giunta, per un periodo massimo di anni 5, con possibilità di rinnovo, con atti motivati del Sindaco, nei quali per ogni singolo incarico dovranno essere quantificate la retribuzione di posizione annua e la retribuzione di risultato entro i minimi ed i massimi previsti dal contratto C.C.N.L. (art. 8 e 10 dell'ordinamento professionale).

La retribuzione di risultato predeterminata è legata all'effettivo conseguimento dei risultati ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Articolo 55[9]

Le determine

Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Responsabili dei Settori e dei Servizi assumono la denominazione di "determina".

La proposta di determina sulla quale non deve essere apposto preventivamente alcun parere, è predisposta dal Responsabile del procedimento o dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore .

La determina avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determina di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3. Le altre determine sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

---

9 Art.55: Modificato con deliberazione n.173 del 21.10.2014

La determina è pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito dell'ente, per la durata pari a quindici giorni consecutivi qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge e dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

Per la visione ed il rilascio delle determine si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 56

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive del responsabile di settore, e in base agli indirizzi dell'Organo Collegiale.

Sulla proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, quest'ultima solo qualora essa comporti una nuova o maggiore spesa od una diminuzione di entrata .

Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che le proposte possono essere avanzate anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 57

Pareri

I pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 devono essere resi in conformità ai tempi e le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

Articolo 58

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

Capo Vlll

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 59

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza dal Segretario generale.

Della conferenza fanno parte i responsabili dei settori.

Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

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

In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche dirette a migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale, ove nominato , o in sua mancanza, dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale, a cura di un dipendente comunale designato dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 60

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali , qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Segretario generale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 61

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico di governo dell'ente ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto espresso dal Responsabile di Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 62

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi

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

a) i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
c) l'approvazione dei progetti previsti dalla legge;
d) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
e) l'approvazione delle tariffe (consentita dalla legge);
f) i provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- gli indirizzi sulla scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta, ove consentito dalla norme di legge, di statuto o di regolamento;
- indirizzi per il conferimento degli incarichi, *intuitu persona,* a legali e tecnici o ad altri professionisti, sulla base di appositi *curricula* fatti pervenire nei termini ai competenti uffici comunali .

Articolo 63

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore e dei servizi, è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale ove sia stato nominato, o in sua mancanza al Segretario generale, entro 30 giorni dalla comunicazione o notificazione dell'atto impugnato al ricorrente (art. 2, comma 1 e 2, D.P.R 21/11/1971 N 1199).

L'organo adito provvede, previa effettuazione degli adempimenti di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R 1199/71, nel termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

Decorso tale termine senza la comunicazione della decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso alla autorità giurisdizionale competente ovvero al Presidente della Repubblica, nei termini previsti rispettivamente dall'art. 21 della L.06/12/1971 n. 1034 e dall'art. 9 del D.P.R. 24/11/71 n. 1199.

Articolo 64

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Direttore Generale se nominato o, in sua mancanza, il Segretario generale adottano i provvedimenti di cui al comma 6 dell'art.16. .

Articolo 65

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al soggetto competente per l'individuazione del responsabile.

Articolo 66

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, ove sia stato nominato, o in sua mancanza, al Segretario Generale e ai singoli Responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore competente per le questioni di carattere economico e finanziario svolge attività di supporto e di coordinamento e fornisce al Direttore Generale, o in sua mancanza, al Segretario Generale, i dati conoscitivi necessari per la valutazione delle proposte che emergano in sede di trattativa decentrata.

La composizione della delegazione di parte pubblica è prevista all'art. 41.

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

Le necessarie direttive alla delegazione trattante di parte pubblica sono impartite, se del caso con atto scritto, dalla Giunta Comunale prima degli incontri con la delegazione di parte sindacale.

Articolo 67

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco su parere del Direttore Generale, ove nominato , o in sua mancanza, dal Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, tenuto conto delle direttive generali eventualmente disposte dal Consiglio Comunale.

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

I Responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, del Direttore Generale se nominato, o in mancanza dal Segretario generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro nazionale e decentrato, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l' articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Articolo 68

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo, apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei settori provvede il Direttore Generale, se nominato o, in sua mancanza, il Segretario Generale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore Generale, ove nominato , o in sua mancanza del Segretario Generale convoca la Conferenza dei responsabili dei Settori per la predisposizione del piano generale delle ferie relative all'anno in corso e per l'adozione dei necessari provvedimenti .

Articolo 69

Part-time

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

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

Il Direttore Generale, se nominato o, in sua mancanza, il Segretario generale ovvero il Responsabile del servizio personale, se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

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

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

I provvedimenti di cui al comma precedente sono sempre adottati dal Direttore Generale, ove nominato, o in sua mancanza Segretario generale quando la richiesta sia avanzata da personale inquadrato da qualifiche apicali.

Articolo 70

Incompatibilità

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale , ove nominato, o in sua mancanza dal Segretario generale , ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, per quanto riguarda i capi settore, mentre per quanto riguarda gli altri dipendenti viene rilasciata dal Responsabile del settore competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

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

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

Articolo 71

E' abrogata, dall'entrata in vigore del presente regolamento, ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con lo stesso .

Parte II
DISCIPLINA INCENTIVI PER PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART.18 L.189/94

CAPO I

Articolo 72

Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, a carico degli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio per la realizzazione dei singoli lavori, sono costituiti appositi fondi da ripartire tra i dipendenti tecnici del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di detti fondi nonché i criteri e le modalità per la ripartizione dei medesimo.

Articolo 73 [1)]

Costituzione del fondo, di cui all'art. 18 della legge 109/94

Nel bilancio annuale negli stanziamenti di spesa per la realizzazione dei lavori ed opere pubbliche sono previste, relativamente alle singole nuove opere o ai nuovi lavori, per i quali sia affidata la progettazione esecutiva a personale interno all'Ente, una somma pari al 2% (ex art. 3, comma 29 della legge 350/2003), degli importi previsti a base di gara, al netto dell'i.v.a, inclusi gli oneri accessori previsti a carico dell'ente stesso.

Detto importo è ripartito secondo le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art.18, comma 1° della legge 109/1994 e successive modifiche, recepiti in un apposito regolamento adottato dall'Ente, tra i dipendenti che hanno effettivamente partecipato all'attività di progettazione, in relazione alle prestazioni effettivamente rese, nonché al loro livello qualitativo e quantitativo.

Si applicano, in ordine ai criteri di riparto del suddetto fondo, gli indici determinati nell'allegato II alla L.R.14.10.2002 nr.4.

Articolo 74

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 21/12/99 n. 554, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

Articolo 75

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari dei fondi incentivanti di cui all'art. 73, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) responsabile Unico di cui all'art. 7 L.109/94;
b) tecnici progettisti che assumono la responsabilità delle progettazione e firmano gli elaborati;
c) incaricati del piano di sicurezza;
d) direttori dei lavori;
e) collaudatore;

---

1) Art. 73: testo sostituito con deliberazione G.C. 65 del 11.05.2004

f) collaboratori tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui alla lett.b), e che firmandoli assumono la responsabilità delle rilevazioni, misurazioni, grafici;
g) altri componenti dell'ufficio tecnico che contribuiscono al progetto pur non sottoscrivendone gli elaborati.

Articolo 76

Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando il rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri settori.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di GM di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera e del relativo importo a base di gara;
c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
d) individuato ogni singolo dipendente, per relativa categoria, posizione economica e per profilo professionale, ed i compiti assegnati;
e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 77

Ripartizione fondo per le progettazioni

Gli incentivi per la progettazione sono ripartiti, dopo l'effettivo appalto dei lavori, con l'atto di liquidazione del Responsabile del servizio competente, tra il personale indicato nell'art. 75 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma lett. f) dell'articolo 76, secondo le seguenti percentuali:

* il 5 per cento al personale di cui alla lett. a) - (Responsabile Unico) ;
* il 45 per cento al personale di cui alla lett. b) - (tecnici progettisti);
* il 5 per cento al personale di cui alla lett. c) - (incaricati piano di sicurezza);
* il 10 per cento al personale di cui alla lett. d) - (direttore lavori);
* il 5 per cento al personale di cui alla lett. e) - (collaudatore);
* il 20 per cento al personale di cui alla lett. f) - (collaboratori tecnici);
* il 10 per cento al personale di cui alla lett. g) - (altri componenti dell'ufficio tecnico).
*

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Eventuali parti della somma per incentivi corrispondenti a prestazioni che non sono state svolte dai predetti dipendenti in quanto applicate a personale esterno all'organico dell'Ente, costituiscono economie.

Qualora per la progettazione non abbiano prestato attività collaboratori tecnici (art. 75 lett. f) o altri componenti dell'ufficio (art. 75 lett. g), le rispettive quote saranno attribuite ai tecnici progettisti (art.75 lett. b).

Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento. Allo stesso modo, sarà operato il riparto sul fondo per la progettazione anche nel caso in cui il responsabile di servizio non sia direttamente interessato, con l'osservanza delle regole contenute nei commi precedenti.

Gli importi da liquidare del fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

CAPO II
FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 78
Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito stanziamento di spesa nel quale sono iscritte le somme corrispondenti al 30% per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione di tali somme è affidata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvederà secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 79
Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari delle somme incentivanti sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale tecnico;
b) nel responsabile del procedimento ;
c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 80
Conferimento dell'incarico

I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola il rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento del normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di G.M. di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 81

Ripartizione incentivi per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 79, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

a) il 70 per cento al personale di cui alla lettera a) - (personale tecnico);
b) il 15 per cento al personale di cui alla lettera b) - (responsabile del procedimento);
c) il 15 per cento al personale di cui alla lettera c) -(collaboratori).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano.

Qualora per l'atto di pianificazione non abbiano prestato attività collaboratori. (art.79 lett.c), la rispettiva quota sarà attribuita al personale tecnico (art.79 lett a) .

Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

PARTE III
DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ
PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 82
Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.PR. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.lgs. 31 marzo 1998 n.191 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. l° febbraio 1986, n. 13 dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494, dal D.P.R.3agosto 1990, n.333 e tutti recepiti dagli artt.36 e 72 del D.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 , nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n.56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art. 6, commi 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, dal tit. IV - Capo I e III del D.lgs. 267/2000 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai Contratti collettivi quadro e comparto.

La disciplina generale stabilita dalla legge 12 maggio 1999 n.68 e dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporanei fissati da tale norma.

Per la copertura dei posti di responsabili dei Servizi e degli uffici , l'Ente, ai sensi del comma 1 dell'art.110 del D.lgs. 267/200051 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e la previsione normativa di cui all'art. 110, commi 3,4 e 5 del suddetto decreto legislativo.
Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. I - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.PC.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1962 n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.PC.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso alla categoria A e alla categoria B1, nonché della legge 68/99 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

Articolo 83[10]

Modalità e procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle singole categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte, salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.PR. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo , al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, del titolo di studio della scuola dell'obbligo ;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 68 del 12/03/99. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare almeno una volta l'anno.

L'accesso può altresì avvenire:

a) concorso pubblico riservato agli interni;

b) mobilità volontaria dall'esterno;

c) chiamata diretta o selezione per titoli per assunzioni di Responsabili dei servizi ed ufficio con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 110, commi 1,3,4 e 5 del D.lgs. 267/2000 e con le procedure di competenza del Sindaco .

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma *2-bis,* D.PR. 487/94).

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.PR. 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.PR. 487/94 e successive modifiche, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale della categoria A e della categoria B1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con determina del Responsabile dell'Ufficio personale. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar

---

[10] Art.83 modificato con deliberazione di G.C. n.134 del 03.11.2011

luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 91, comma 3 del D.lgs 267/2000.

La chiamata diretta o per selezione per titoli, per l'assunzione di responsabili dei servizi ed uffici a tempo determinato con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.lgs.267/2000.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.
I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dall'ente, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla categoria D1. È altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nello stesso settore o di 5 anni in settori diversi se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici apicali dei diversi settori. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa categoria.

La graduatoria del concorso è unica.

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

Ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D.lgs. 267/2000, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2-bis, del D.P.R.9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.PR. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.

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

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio e parità di trattamento, garantite dagli 'art. 51 e 97 ,

comma 1 e2 , della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 84

Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.PR. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, nei concorsi di cui al precedente dell'art. 83 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

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

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente.

Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e qualifiche e nuove categorie, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle categorie.

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

Articolo 85 [1)]

Procedure concorsuali interne

Articolo soppresso

Articolo 86

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della loro pubblicazione ai sensi dell'art.91, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

---

1) Art. 85: testo sostituito con deliberazione G.C. n. 160 del 30.11.2004 e poi soppresso con deliberazione di G.C. n.134 del 03/11/2011.

Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria, viene attribuito ad un concorrente interno secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

Nel caso in cui non esistano graduatorie di merito, formate a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali previste dall'art. 83, utilizzabili ai fini dell'assunzione nel Comune, è possibile procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici effettuati dai Comuni, previa stipulazione di un apposito accordo con gli stessi[11].

CAPO II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 87
Provvedimento che indice il concorso

Il provvedimento che indice il concorso è adottato dal Responsabile dell'ufficio personale.

Con lo stesso viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Responsabile dell'ufficio medesimo.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti eseguibili entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39, L.449/97 ed ex art.91, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

L'indizione di concorsi può essere sospesa dal Segretario Generale ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione del provvedimento di indizione.

Articolo 88
Bandi di concorso - Norme generali

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione a concorso.

Articolo 89
Bando di concorso - Contenuti

In generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, il bando di concorso contiene:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
b) l'avviso relativo alle modalità di comunicazione ai candidati del diario e del luogo di svolgimento delle prove scritte ed eventualmente pratiche ed orali;
c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

---

[11] Comma aggiunto con deliberazione di G.M. n.254 del 12/12/2018

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
f) i termini e le modalità di presentazione;
g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con l'eventuale richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al precedente art. 83, comma 17;

e) la riserva del 35% del numero dei posti messi a concorso, con arrotondamento per eccesso della quota spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.PR. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche e di cui all'art. 83 del presente regolamento;

f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa , nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

k) i documenti essenziali, da dichiarare nella domanda di partecipazione , a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

* titolo di studio . Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di dichiarare con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio ai sensi del D.P.R. 403/98, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

• il curriculum personale, solo per i concorsi per le categorie superiori alla B. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il *curriculum* deve essere firmato dal concorrente;

I) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

m) la data di apertura del concorso, nonché la facoltà per il concorrente di produrre tutti i titoli e documenti che ritiene utili avvalendosi della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorietà, ai sensi della legge n. 15 del 04/01/68, D.P.R. 130/94 e D.P.R. 403/98 ;

n) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

o) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;

p) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale stabilite dall'ente.

* alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

* alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati idonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo r), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

q) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.126;

r) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

s) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.lgs. 546/93 e dal D.lgs. n. 80/98.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in apposito *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96 .

Articolo 90

Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata almeno di:

a) 30 giorni per i concorsi pubblici;

b) 15 giorni per i concorsi interni;

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

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

A tal fine il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e per sintesi nel Bollettino Ufficiale della Regione e nella Gazzetta Ufficiale. Il bando di concorso interno deve essere , invece pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente .

La pubblicazione del bando nella G.U. può essere sostituita dalla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

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

a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano fatti pervenire alle OO.SS;

d) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ai comuni della Provincia ed a un congruo numero di comuni limitrofi.

I bandi dei concorsi interni vanno inviati solamente alle OO.SS.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro, che avendone interesse, ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta all'ufficio concorsi.

Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 91 viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione , notifica e diffusione del bando di concorso richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal settore competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione dal concorso.

Capo III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 91
Procedura di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Responsabile dell'ufficio personale.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art. 95, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 94.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo comma 4, l'ufficio competente, si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile del settore preposto alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.

Le schede con le proposte di ammissione o di esclusione sono trasmesse dopo la sottoscrizione del preposto all'Ufficio Personale, al Presidente della competente commissione, per i provvedimenti di sua competenza. Spettano infatti al presidente di ciascuna commissione di concorso i provvedimenti di esclusione, che dev'essere puntualmente motivata, le richieste di integrazione e/o correzione della documentazione o anche delle domande presentate, l'eventuale spostamento delle prove concorsuali ed in generale tutti i provvedimenti susseguenti alla trasmissione degli atti istruttori relativi alle domande di partecipazione al concorso. **1)**

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 96, il Funzionario Responsabile procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata di norma entro 50 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. La richiesta di regolarizzazione o di integrazione della documentazione presentata dal concorrente sospende il decorso del termine per il completamento dell'istruttoria fino al ricevimento delle integrazioni o delle correzioni richieste o in mancanza fino alla scadenza del termine assegnato al concorrente, per procedervi, pena l'esclusione. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Direttore Generale, se nominato, o in sua mancanza il Segretario generale, su richiesta del Responsabile del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

---

1) Art. 91: comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 244 del 29.12.2001

Articolo 92

Requisiti generali e speciali

Ai sensi dell'art. 2 del D.PR. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea): sono fatte salve le eccezioni di cui al D.PC.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della Legge 15 maggio1997, n. 127;

c) idoneità fisica all'impiego che verrà accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;

f) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;

g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.PR. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

a) esperienze di sevizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d*)* altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 95 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della U.L.S.S. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni del posto.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi e delle categorie di altri invalidi assimilati ai primi ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g), del comma 1 del presente articolo.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti , con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 93

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E’ sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata di quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è di quindici giorni naturali consecutivi decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate o pervenire a mezzo del servizio postale raccomandato al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3. Si considerano presentate nei termini le domande riportanti il timbro dell’ufficio postale di accettazione non posteriore al termine di scadenza indicato nel bando, purché le stesse siano pervenute nei dieci giorni successivi .

Le prove consistono in una prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Quest’ultima può consistere anche nella compilazione di un questionario a risposta multipla.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione approvato dal Responsabile dell’ufficio personale contestualmente all’indizione del concorso.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti le categorie A e B1 la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del settore competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Qualora, per il posto da coprire temporaneamente, esistano graduatorie valide riferite a precedenti concorsi per posti di pari categorie e profilo professionale, il Responsabile dell’ufficio personale potrà procedere direttamente alla relativa copertura attingendo ai nominativi presenti nelle citate graduatorie nel rispetto dell’ordine di classificazione dei candidati.

Articolo 94

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda, direttamente o a mezzo raccomandata, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata -all'Ente e nella quale, secondo le norme vigenti, sono tenuti a dichiarare:

- *a)* cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- *b)* indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- *c)* il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- *d)* il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- *e)* le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- *f)* per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- *g)* gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- *h)* l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- *i)* il possesso dei titoli di studio espressamente richiesti, ovvero dei documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 89. Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la precisa valutazione del titolo ai fini dell’attribuzione di un eventuale punteggio, pena la mancata valutazione dei titoli stessi.
- *j)* i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- *k)* il possesso di eventuali titoli di merito .

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione dal concorso e non necessita di autocertificazione come previsto dall'art. 3, comma 5, della Legge 127/97.

La domanda di partecipazione al concorso ha efficacia di autocertificazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa i concorrenti dal presentare il titolo di studio e quant'altro sia specificato nella domanda stessa ai sensi dell'art. 1, 2 e 3 del D.P.R. 403/98 . Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- curriculum personale per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, datato e sottoscritto dal concorrente.
- elenco in duplice copia in carta libera, datata e sottoscritta dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

Il concorrente può comunque produrre i titoli e documenti che riterrà utili in originale o in copia autentica o avvalersi di un'unica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. I titoli prodotti in originale o copia autenticata ai sensi di legge, non sono soggetti ad imposta di bollo.

Articolo 95

Modalità per la presentazione
delle domande e dei documenti

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con modalità di cui al comma 1 art. 94 e cioè direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso sostitutivo nella gazzetta ufficiale della repubblica previsti dall'art. 90.

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

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda saràallegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente deve apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: I' omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

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

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del. termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.91.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'ufficio personale .

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate , oltre che con le modalità previste dai precedenti commi , anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda , in carta libera , sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente , ad attestazione della data di presentazione.

Articolo 96

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 - lett. *b),* 2° periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

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

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

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

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.94;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per. il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

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

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, devono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultano non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal ricorrente.

CAPO III bis[12]

Articolo 97

Principi generali

La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.

La mobilità può essere:

– volontaria;
– coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
– coattiva per eccedenza di personale.

Articolo 97 bis

La mobilità dell'art.34 bis del D.lgs. 165/2001

Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità

Articolo 98

La mobilità volontaria:passaggio diretto fra amministrazioni

L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili del settore cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Si prescinde dall'esperimento della procedura selettiva di cui al precedente comma 2:

-per coloro che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo;
-nel caso di "mobilità per compensazione", ossia quando si verifichi uno scambio tra dipendenti di enti diversi, su iniziativa e con il consenso degli stessi e delle Amministrazioni di appartenenza.

Articolo 98 bis[13]

Bando di mobilità

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del settore ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto del Responsabile del settore personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 20 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

Il bando deve contenere:

a) la categoria ed il profilo del posto da coprire
b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire

---

[12] Capo inserito con deliberazione di G.C. n.134 n. 03.11.2011
[13] Art.98 bis : Modificato con delibera di G.M. n.123 del 11.08.2015

c) la modalità di presentazione della domanda.

I candidati, i quali devono obbligatoriamente essere inquadrati nella categoria del posto da ricoprire, devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- il periodo di servizio svolto nella categoria del posto da ricoprire, nonché il periodo di servizio eventualmente svolto nel profilo professionale della categoria medesima;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- di allegare il nulla-osta da parte del Responsabile competente dell'amministrazione di provenienza;

i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Articolo 98 ter

Selezione delle domande di mobilità

Le domande di mobilità devono pervenire con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede , al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale;
- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data di arrivo;
- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando,
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. In tal caso la validità della trasmissione e ricezione del messaggio è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

Il Responsabile del settore ove è inserito il posto da ricoprire provvede con propria determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati che abbiano presentato domanda fuor dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti dal bando.

La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile del settore ove è inserito il posto da ricoprire, che svolge le funzioni di presidente, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia. Qualora si debba ricoprire un posto di responsabile di settore, la nomina della commissione di valutazione e la presidenza della stessa sono attribuite al segretario comunale.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

***Articolo* 99**[14]

Valutazione dei curricula

La commissione, prima di procedere alla valutazione del curriculum di ogni singolo candidato, suddivide i 10 punti che ha a disposizione fra:

a) il periodo di servizio svolto nella stessa categoria del posto da ricoprire;

b) il periodo di servizio eventualmente svolto nel profilo del posto da ricoprire;

c) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;

d) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Articolo 99 bis

Colloquio

Il colloquio è pubblico, viene effettuato dalla commissione selezionatrice ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita cha sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

Articolo 99 ter

Graduatoria

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

SITUAZIONE FAMILIARE: Massimo: punti 10
nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
unico genitore con figli a carico: punti 3
genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2
presenza di figli a carico con ambedue genitori punti: 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di

14 Art.99: modificato con deliberazione di G.M. n.123 del 11.08.2015

calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Responsabile dell'ufficio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Articolo 99 quater

Trasferimento

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell' ufficio personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del l'ufficio personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Per quanto riguarda il trattamento economico, il dipendente sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio, alle condizioni previste dal vigente contratto integrativo, ivi compresa la disciplina per le progressioni economiche orizzontali.

Capo IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 100

Commissioni giudicatrici - Composizione

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Direttore Generale , se nominato, o in sua mancanza dal Segretario generale ed è composta da 3 membri nel modo seguente:

a) il responsabile del settore competente, con funzioni di presidente;

c) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

Le commissioni esaminatrici come sopra precisato sono presiedute dalla figura apicale del settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale, se nominato o, in sua mancanza, dal Segretario generale.

Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Direttore Generale , se nominato o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e sono scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla categoria D;

b) alla categoria C per tutti gli altri.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Detti membri intervengono alle sedute della commissione in aggiunta a quelli effettivi .

In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario Generale, e ove manchino entrambi dal segretario di altro ente, incaricato ad hoc dal Sindaco, previa autorizzazione dell'agenzia autonoma.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

Ai componenti della Commissione Giudicatrice esterni all'ente viene corrisposto il seguente compenso:

Tipologia selezione	**Compenso base art.2 DPCM 24/04/2020**	**Compenso integrativo art.3 DPCM 24/04/2020**
Selezione per profili con accesso da collocamento	€300,00	€0,00
Selezione per profili di categoria B3/C/D effettuata in modalità telematica con correzione delle prove effettuata esclusivamente tramite sistema automatizzato	€300,00	€0,00
Selezione per profili di categoria B3 o C	€500,00	€0,00
Selezione per profili di categoria D	€600,00	€0,50

Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

Al Segretario Comunale e ai dipendenti interni componenti di commissione, nonché al Segretario e ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, è corrisposto, qualora previsto, un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

Di recepire, per quanto compatibili, gli ulteriori contenuti del DPCM 24/04/2020, per quanto attiene in particolare :

- gli incrementi e le riduzioni del 10% dei compensi base ed integrativo per i presidenti ed i segretari delle commissioni, qualora dipendenti non appartenenti direttamente all'amministrazione;
- i limiti massimi cumulativi per concorso di cui all'art.4;
- le disposizioni per i compensi alle sottocommissioni di cui all'art.5.

I componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche, per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere anche tutti dipendenti dell'Ente, purché in possesso dei prescritti requisiti di professionalità e di qualifica od inquadramento professionale e purchè siano rispettati i criteri di cui agli artt.35, comma 3° lett.e) e 57, comma 1° lett.a) del D.Leg.vo 30.03.2001 nr.165.[1)] [15].

Articolo 101

Cessazione dall'incarico di Componente di commissione esaminatrice

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Articolo 102

Adempimenti della commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi al concorso ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed i Presidente della Commissione informa il Direttore Generale se nominato o, in sua mancanza, il Segretario Generale , trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori delta Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore Generale, ove sia nominato o, in mancanza, il Segretario generale provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Direttore Generale , ove sia stato nominato, o al Segretario Generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, salvo quanto previsto all'art.101.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti si aprono procedimenti penali, con la richiesta di rinvio a giudizio da parte del PM ex art. 405 del codice di procedura penale, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, o siano pronunciate sentenze di condanna o si verifichino altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Ai componenti dette Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità

---

1) Art. 100: comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 166 del 20.09.2001

15 Art.100 modificato con deliberazione di G.M n. 198 del 21/12/2021

stabilite dall'art.. 5 del D.PR. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art 126, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 100 precedente.

Art.103

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per i titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 104

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

Il Presidente della Commissione Giudicatrice di norma convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax con risposta di conferma da parte dei convocati.

Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata e riceve del settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti di cui all'art. 91 e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione , sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.102, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice può operare solo con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 105;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 126) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene eseguita limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire il punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d).Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 115, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 116 e 117;
g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 120.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario verbalizzante, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è presentato dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del settore competente designato dal Responsabile competente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo V
TITOLI - CRITERI di VALUTAZIONE

Articolo 105

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 30 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Articolo 106

Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono cosi ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta (teorica o teorico pratica) ;
- 30 punti per la seconda prova scritta (pratica applicativa o teorico - pratica);
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, oppure soltanto una, il punteggio massimo per ciascuna delle medesime è rispettivamente di punti 45 e punti 90.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno 21/30 e nel caso di una sola prova scritta almeno 31,50/45 e nel caso di una sola prova almeno 63/90.[16]

Articolo 107

Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I CATEGORIA	Titoli di studio	punti 10
II CATEGORIA	Titoli di servizio	punti 10
III CATEGORIA	Curriculum professionale	punti 5
IV CATEGORIA	Titoli vari	punti 5
	Totale punti	30

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'effettuazione di tutte le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati e deve essere resa nota agli interessati, assieme ai risultati di dette prove, prima dell'effettuazione della prova orale, con avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e nella sala degli esami.

Articolo 108 [1)]

Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti, secondo il prospetto che segue, con il limite massimo di punti 3, per ciascuno dei titoli di studio posseduti, qualora rientri tra quelli prescritti per l'accesso al concorso od alla selezione pubblica.

Nel caso che il candidato sia in possesso di un secondo o di più altri titoli di studio, compresi tra quelli previsti per l'accesso al concorso od alla selezione pubblica, ciascuno di questi sarà valutato con gli stessi criteri previsti nella tabella che segue, fermo restando che, qualora ciascuno di tali ulteriori titoli

---

[16] Art.106: comma modificato con delibera di G.M n. 100 del 7.06.2006

[1)] Art. 108: testo sostituito con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2002

sia stato ottenuto con il voto minimo, anche in tal caso a ciascuno di essi viene attribuito un punteggio di 0,5 punti.

Qualora il candidato possieda oltre al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso od alla selezione pubblica, un titolo di studio superiore, il punteggio massimo attribuibile è di 1 punto.

Nessuna valutazione può essere invece attribuita al titolo di studio superiore, rispetto a quello prescritto per l'accesso al concorso od alla selezione pubblica, posseduto dal candidato, qualora questi non sia in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso od alla selezione pubblica, fatto salvo il caso in cui la legge espressamente preveda l'assorbimento del titolo inferiore in quello superiore.

TITOLO ESPRESSO IN DECIMI		**TITOLO ESPRESSO IN SESSANTESIMI**		**TITOLO ESPRESSO IN CENTESIMI**		**TITOLO ESPRESSO CON GIUDIZIO COMPLESSIVO**	**TITOLO DI LAUREA**		**VALUTAZIONE**
Da	a	da	a	da	a		da	a	Punti
6	6	36	36	60	60	sufficiente	66	66	0
6,01	6,99	37	41	61	69	--	67	76	0,5
7	7,99	42	47	70	79	buono	77	87	1
8	8,99	48	53	80	89	distinto	88	98	1,5
9	9,99	54	59	90	99	ottimo	99	109	2
10	10	60	60	100	100	ottimo	110	110	2,5
10 L	10L	60 L	60 L	100L	100 L	ottimo con lode	110 L	110 L	3

L = lode

Articolo 109

Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 10 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,1;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto a quella del posto a concorso, punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione alla riduzione di orario.

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

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Limitatamente ai concorsi riservati esclusivamente al personale in servizio alle dipendenze dell'Ente, i titoli di servizio saranno valutati per intero con le modalità di cui al 1° comma , se trattasi di servizio prestato nella stessa area in cui è incluso il posto da ricoprire e nella misura del 50%, se trattasi di titoli relativi al servizio prestato in aree diverse da quella cui appartiene il posto da ricoprire.

Articolo 110

Curriculum professionale

Nel *curriculum* professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, corsi di aggiornamento professionale ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni,

evidenziano l'attitudine all'esercizio de\lle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

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

La dichiarazione contenente il curriculum professionale deve essere sottoscritta dal candidato agli effetti di cui al D.P.R 403/98.

Articolo 111

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili delle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere *b)* e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita e che siano riconosciuti legalmente dallo stato, dalla regione o dalla provincia.

Capo VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE
CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 112 [1)]

Prove di esame - Modalità generali

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

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di

a. Prove scritte teoriche o teorico-pratiche,
b. Prove pratiche applicative;
c. Prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive, si rinvia a quanto previsto dal successivo art.126.

La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno otto giorni prima della data fissata per la prima prova in programma, con raccomandata A.R. o con telegramma ovvero, nel caso di un elevato numero di candidati e sempreché il tempo a disposizione lo consenta, pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4.a Serie speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente ed al successivo comma, decorrono dal giorno di comunicazione o di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi sia assai elevato, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e, successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità ed il preavviso stabilito nel precedente comma 4°, con un preavviso di almeno otto giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda di partecipazione al concorso, come sua residenza o nel luogo specificamente indicato dal concorrente, come recapito per l'invio di tutte le comunicazioni, inerenti al concorso.

Il Presidente della Commissione giudicatrice dispone la pubblicazione ove il tempo lo consenta oppure l'eventuale spedizione degli avvisi, di cui al precedente comma 5, entro il termine di otto giorni da quello in cui si è tenuta la riunione nella quale è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

Nell'avviso, pubblicato con le modalità previste dal comma 5 o nella lettera o nel telegramma di convocazione alle prove, i concorrenti devono essere avvisati di presentarsi, muniti di un documento di identificazione, legalmente valido.

Nello stesso avviso o nella lettera o nel telegramma di convocazione per le prove scritte, i concorrenti saranno avvertiti che, durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni n commentati né annotati con massime della giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, l'elenco delle eventuali pubblicazioni o dei manuali tecnici, che potranno essere consultati, durane le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera o nel telegramma di convocazione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente od indirettamente alle materie della prova, non autorizzati o consentiti, viene escluso dal concorso."

---

1) Art. 112: Testo sostituito con deliberazione G.C. n. 148 del 02.11.2004

Articolo 113

Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

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

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che:

a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.

b) con le prove scritte teoriche - pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo, in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art. 11 del D.P.R. 487/94.

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

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

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

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. L'autenticazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, devono essere effettuate con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

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

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

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

Articolo 114

Prove scritte - Svolgimento

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

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove suddette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il Segretario della commissione ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

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

La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati da almeno un componente della commissione esaminatrice (nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, la firma è apposta da un componente del comitato di vigilanza) e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

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

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

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

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano rinvenuti in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale ed i commissari procedono all'immediato ritiro dell'elaborato del candidato escluso, nonché dei fogli e delle penne consegnati allo stesso .

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

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta in modo che vi restino compresi il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ed ora della consegna.

In caso di concorsi con più prove scritte verrà utilizzata per la consegna della buste la linguetta staccabile da utilizzare come previsto all'art. 14 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

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

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

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

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 115

Prove scritte - Valutazione

La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

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

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Qualora il concorso abbia comportato l'espletamento di più di una prova scritta l'apertura delle buste dovrà avvenire secondo quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R 487/94 e successive modifiche.

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

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

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 5° comma, che viene allo stesso allegato.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente (Vedere articolo 106).

Il punteggio complessivo risultante dalle due prove scritte o dalla prova scritta e dalla prova teorico pratica è ottenuto, calcolando la media aritmetica dei punteggi ottenute nelle due prove.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale , in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 116 [1)]

Prove scritte ed orali - Comunicazioni ai concorrenti

Nell'avviso apposito, pubblicato sulla G.U. della Repubblica, 4^serie speciale, ove il tempo a disposizione lo consenta ovvero nella lettera o nel telegramma di convocazione per sostenere la prova orale e/o pratica, da inviarsi entro il termine stabilito dall'art.112, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi, l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi, nonché i punteggi dei titoli presentati ed ammessi.

Nel termine di cui al comma precedente, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite dall'art. 115, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 117

Prova orale - Contenuti e modalità

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

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte del commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre, per ciascuna delle materie d'esame, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova e della necessità di una valutazione, sia pure sintetica, del livello di preparazione del candidato in tutte le materie comprese nel programma d'esame. I quesiti, per ciascuna materia d'esame, sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

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

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

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente (vedere articolo 106).

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 118

Prova pratica applicativa - Modalità

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

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

---

1) Art. 116: Testo sostituito con deliberazione G.C. n. 148 del 02.11.2004

della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

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

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30, o equivalente (vedere articolo 106) .

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Articolo 119

Prove orali e pratiche applicative

Norme comuni

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

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

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

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

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

prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova**.**

Capo VII
PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 120
Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della L.16/06/98 N. 191 Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: «se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età».

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/03/99 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito e l'elenco dei vincitori del concorso sono approvati con determina del Responsabile preposto all'ufficio personale.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla e data delle loro pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative previste dalla 06/12/1971 n. 1034 e dal D.P.R. 24/11/1971 n. 1199.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso e stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

a) Insigniti di medaglia al valor militare.
b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
c) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
d) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
e) Gli orfani di guerra.
f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
h) I feriti in combattimento.
i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
k) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
l) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
o) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
p) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

q) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
q) Gli invalidi ed i mutilati civili.
r) Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 10 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Articolo 121

Riscontro delle operazioni del concorso - irregolarità

Il Responsabile dell'ufficio personale qualora dall'esame dei verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, rilevi irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni, affinché proceda all'eliminazione degli errori od omissioni o alle correzioni ed ai perfezionamenti necessari, con l'adozione dei provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione al Responsabile suddetto, a mezzo del Segretario della commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente dei verbali stessi e della graduatoria con l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

Articolo 122

Determinazione dei vincitori del concorso

Il Responsabile dell'Ufficio personale, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.121, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede con determina alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

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

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

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Capo VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA
DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 123

Esito del concorso - Comunicazione

Dopo l'adozione del provvedimento che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

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

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.lgs. 29/93;

c) dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 2 L. 15/1968 e dell'art. 1 e 2 del D.P.R. 403/98 attestante:

1. il luogo e al data di nascita
2. il possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati dell'U.E;
3. il godimento dei diritti politici, indicando il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
4. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, ovvero le condanne penali riportate e gli eventuali provvedimenti penali in essere;
5. lo stato di famiglia
6. la posizione circa gli obblighi del militare .

L'idoneità fisica per l'espletamento delle funzioni connesse al posto, verrà accertata con le modalità previste all'art.92.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al comma 2° del presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 95.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 124

Assunzione del servizio
Decadenza dal rapporto dl lavoro

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

L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduti dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 123 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dei l'Ente della regolarità degli stessi.

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

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

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

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determina del Responsabile dell'Ufficio personale..

Articolo 125

Prova e periodo di prova

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono i diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue: .

a) due mesi per le categorie A e B1;
b) sei mesi per le restanti categorie..

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

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

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, è regolato da quanto stabilito dal precedente art 123. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. - a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 de D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

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

Decorsa la metà del periodo di prova, di cui al comma primo, ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente equivalgono al recesso dello stesso.

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

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e pertengono ai responsabili di settore agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

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

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

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

Capo IX
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 126
Prova pubblica selettiva e preselettiva

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.PR. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, convoca gli interessati indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove.

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

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali dalla categoria A e categoria B1 si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art. 4 della legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

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

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

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

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 118;

b) prova scritta teorico pratica costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predispose 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi di cui al. comma 6° del precedente art. 113, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 115, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrente al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obbiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le votazioni relative.

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

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

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni della Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	**OTTIMA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
1.Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
2.Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro.	3	2	1
3.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	3	2	1
4.Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1
5.Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	3	2	1

CATEGORIA B1	**OTTIMA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
1.Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchinari di tipo complesso	3	2	1
2.Capacità organizzative del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3.Preparazione professionale specifica	3	2	1
4.Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.	3	2	1

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

CATEGORIA	PUNTEGGIO fino a	da	a	GIUDIZIO FINALE
A	7	8	12	non idoneo idoneo
B1	9	10	15	non idoneo idoneo

Articolo 127

Assunzioni in servizio

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

Capo X
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Articolo 128

Assunzioni a tempo determinato

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. 56/87, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971, 903 del 1977 e 53 del 2000;
c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.PR. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dai commi 7 e 8 e dall'art. 36 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni in quanto applicabili.

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

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

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

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

a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del apporto di lavoro;
e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;

f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;

g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il Contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescrivi dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

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

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della L. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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

Articolo 129

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 36 , comma 4 del D. lgs 29/93 per quanto compatibili.

Possono essere effettuate , previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art. 45-8° comma, del D.l.gs 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art. 10-*bis* della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art. 4 del D.PR. 1.3 maggio 1987. n. 268, come confermato dall'art. 25 del D.P.R. 17 settembre 1987 n. 494, per il personale ascrivibile alle categorie A e B1. Si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M .27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Possono altresì essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e ss. della legge 29 dicembre 1988. n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre: personale assente per infortunio o malattia professionale: personale assente per chiamata o richiamata alle armi: personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.

Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.
Si applicano le disposizioni dell'art. 36 - comma 3 e 4 del D.lgs. 29/93, novellato dall'art. 17 del D.lgs. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47,48 e 49.

E' ammessa anche la facoltà di ricorso dell'Ente all'impiego di lavoro interinale per periodi non superiori ad un anno in base alle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 129 bis [1)]

Adempimenti pubblicitari e preliminari per le assunzioni a tempo determinato

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, quando si tratti di assunzioni per profili professionali ascritti alle categorie A e B, per le quali è sufficiente il possesso del diploma i scuola media inferiore o dell'obbligo, si procede mediante prova selettiva di carattere pratico, attinente alle materie specifi-

---

1) Art. 129 bis: introdotto con deliberazione G.C. n. 66 del 02.04.2001

cate nel bando di selezione spedito all'Ufficio circoscrizionale di collocamento, nel rispetto della procedura di cui agli artt.16 della L.8.2.1987 nr.56, 7, comma 6° della L.29.12.1988 nr.554, 36, comma 1 lett.b) del D.Leg.vo 3.2.1993 nr.29.

Copia dell'avviso di selezione, da inviarsi all'ufficio di collocamento circoscrizionale, viene altresì affisso all'albo pretorio comunale, per la durata della selezione stessa.

In ossequio al dettato dell'art.36, comma 3° del D.Leg.vo 3.2.1993 nr.29, nel caso di assunzioni per profili professionali ascritti alle categorie C e D, il relativo avviso o bando di selezione pubblica è pubblicato almeno all'albo pretorio comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Coloro che sono in possesso dei prescritti requisiti e vi abbiano interesse possono presentare la relativa domanda in carta libera, senza oneri di tassa al protocollo del Comune nel termine previsto nell'avviso o bando stesso.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato i componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi o delle selezioni pubbliche sono di norma dipendenti dell'Ente, ivi incluso il Capo Settore a cui si riferiscono le assunzioni da effettuare, purché siano rispettati i criteri di cui all'art. 57, comma 1° lett. a) e di cui all'art. 35, comma 3° del D.Leg.vo 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 100 del presente regolamento. **2)**

La selezione avverrà mediante colloquio sulle materie specificate nel bando od avviso.

Ai fini della graduatoria, si terrà conto, secondo quanto prescritto dal vigente Regolamento in materia di concorsi dei titoli eventualmente presentati in carta libera dai candidati, da valutarsi con i criteri previsti dagli artt. 107, 108, 109, 110, 111, con possibilità di attribuire al singolo candidato , un punteggio massimo , relativamente ai titoli presentati , fino a trenta (30) punti**17**.

Risulterà idoneo chi abbia riportato una votazione di almeno 63/90 nel colloquio**18**.

La graduatoria, ai sensi dell'art.6, comma 21 ella L.15.5.1997 nr.127 resta valida tre anni, dalla sua pubblicazione.

Trova inoltre applicazione anche l'art.7 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali, integrativo del C.C.N.L. del 31.3.1999 ed 1.4.1999, stipulato il 14.9.2000, in materia di costituzione di rapporti a tempo determinato.

Questi infatti potranno avere durata fino ad un anno, prorogabile, per comprovate esigenze del servizio, per un ulteriore anno, ma non potranno trasformarsi in rapporto d'impiego a tempo indeterminato.

Articolo 130
Allegati

Al presente regolamento, come parte integrante, sono allegati:

- sub lett. A) : dotazione organica del personale;
- sub lett. B): prospetti relativi all'individuazione servizi ed uffici;
- sub lett. C): profili professionali e mansionario;
- sub lett. D) : prospetti concernenti i titoli di studio, le prove d'esame e programma d'esame per accesso dell'esterno, nonché le prove d'esame per l'accesso dall'interno.

PARTE IV[19]

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

---

2) Art. 129 bis: comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 166 del 20.09.2001

17) Art. 129 bis: comma modificato con deliberazione di G.C. n.100 del 7/06/2006

18) Art.129 bis: comma modificato con deliberazione di G.M. n.100 del 7/06/2006

19 Parte IV inserito con deliberazione di G.M. n. 134/2011

CAPO I

L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA' AI SENSI DELLE NORME RECATE DAL D.LGS. N. 150/2009

Articolo 131

Principi informatori della premialità

L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati i sensi del D.lgs 150/2009.

L'ente misura e valuta la performance organizzativa e individuale.

Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, ivi compreso il segretario generale, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse.

Articolo 132

Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art.133

Definizione di performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa e del segretario sono collegate:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 134

Obiettivi della performance

Il Comune Camponogara misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, dei settori in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori.

CAPO II
SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMARCE

Articolo 135

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente nel suo complesso;
- dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, dei responsabili di settore e del segretario comunale;
- dai responsabili di settore che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Articolo 136

Composizione, nomina, decadenza e revoca dell' organismo indipendente di valutazione.

L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) è organo monocratico, composto da un esperto in amministrazione, controllo di gestione e di tecniche di valutazione, esterno all'ente.

L'O.I.V. svolge le proprie funzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

La nomina del componente l'O.I.V. è di competenza del Sindaco che vi provvede sulla base dei requisiti tecnici di cui al successivo art. 137, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

Le candidature per l'incarico di O.I.V.. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione da pubblicarsi all'albo on-line comunale e sul sito internet comunale.

La durata in carica non può essere superiore a tre anni. La nomina è rinnovabile per una sola volta.

Il componente dell'O.I.V. è revocabile, per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato del Sindaco.

Nel caso di gestione in forma associata dell'O.I.V. tra più enti, le modalità di composizione, di funzionamento e di ripartizione delle spese, nonché i tempi di durata in carica dei componenti, saranno disciplinati da apposita convenzione, fermo restando le incompatibilità dei punti precedenti.

Articolo 137

Requisiti ed incompatibilità

All'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

a) capacità di valutazione e visione strategica;

b) competenza sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

L'O.I.V. deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi ed adeguata esperienza nel campo delle gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc. sia pubblici che privati.

L'amministrazione comunale, e per essa il sindaco, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione) idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

Non possono svolgere l'incarico di cui trattasi i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente stesso.

Art.138
Attribuzioni

1. L'Organismo indipendente di valutazione:

a) svolge la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione dei responsabili di settore e del segretario comunale;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;

c) ogni altra attività di supporto ed indagine richiesta dall'Amministrazione per le materie connesse alla propria attività o prevista da norme di legge.

L'organismo indipendente di valutazione riferisce al Sindaco, con apposita relazione almeno annuale, sull'attività svolta .

Articolo 139

Compenso e sede

All'Organismo indipendente di valutazione spetta un'indennità annua determinata dalla Giunta Comunale.

L'Organismo indipendente di valutazione svolge la propria attività in appositi locali messi a disposizione presso la Sede Municipale.

Nel caso di gestione in forma associata dell'O.I.V., l'importo dell'indennità spettante allo stesso, viene determinato in forma concertata dai Sindaci degli enti associati.

CAPO III

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 140

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) eventuale possibilità di monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 141

Iter procedurale per la gestione della performance

L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti nell'ambito del PEG dalla Giunta prima dell'inizio del rispettivo esercizio, consultati i responsabili ed il segretario comunale, definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi sono:

  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alla strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini chiari e concreti, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento , ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.

b) Report e realizzazione:

- il Sindaco e la Giunta Comunale, con il supporto dei Responsabili, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio. A tal fine il Sindaco e la Giunta si avvalgono di specifici reports periodici elaborati dai Responsabili, da redigersi secondo termini e modalità previsti dal PEG, dalle risultanze delle valutazioni intermedie prodotte dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Tali reports devono pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente .

c) Verifica e valutazione

- la valutazione della performance organizzativa e individuale è annuale e si basa su un sistema di misurazione adottato dalla Giunta Comunale.
- entro il 30 giugno l'organismo indipendente di valutazione riferisce al Sindaco, con apposita relazione sull'attività svolta.

Articolo 142

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine la Giunta Comunale adotta con apposito provvedimento denominato " *Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta :

- dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, cui competono la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui competono la misurazione e la valutazione della performance di ciascun Settore nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario e dei Responsabili ;
- dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti al proprio Settore.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

- i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- gli strumenti per premiare il merito e le professionalità;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 143

Ambiti di misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente sono collegate agli indicatori di performance elaborati dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa del Settore sono collegate:
- agli indicatori di performance relativi al Settore;
- al contributo assicurato dal Settore alla performance generale dell'Ente;

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e dei Responsabili sono collegate:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito di responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
-per quanto attiene i Responsabili , alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti sono collegate:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, assegnati dai responsabili sentiti i dipendenti, coordinati con gli obiettivi del PEG e formalizzati in apposita determinazione;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance del Settore di appartenenza, alla competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

L'individuazione degli indicatori, dei criteri e dei parametri di misurazione delle performance sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 144

Sistema premiante

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e da Parte V del presente Regolamento.

Articolo 145

Ambiti di misurazione e valutazione della performance

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance redatto dall'O.I.V, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza e valutazione e merito.

PARTE V[20]

PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 146

Principi generali

Il Comune di Camponogara promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari e di organizzazione.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune di Camponogara non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 147

Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigenti.

CAPO II

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE – RISORSE PREMIALI

Articolo 148

Definizione

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e di organizzazione (non monetaria) finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Articolo 149

Strumenti di incentivazione monetaria e organizzativa

Per premiare il merito, il Comune di Camponogara può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria come di seguito precisato:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) progressioni economiche orizzontali.

Gli incentivi previsti dal presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

---

[20] Parte V inserita con deliberazione di G.M. n. 134/2011

Articolo 150

Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore e segretario dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

I parametri e gli indicatori specifici di valutazione compresi nelle schede di valutazione della performance organizzativa di Settore , della performance relativa all'Ente, della performance individuale dei responsabili di settore e del segretario, della performance individuale dei dipendenti e la fissazione della fasce di merito (che non devono essere inferiori a tre) saranno fissati con l'atto di Giunta che *approva il " Sistema di misurazione e valutazione della performance"* di cui al precedente articolo 142.

Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 151

Progressioni economiche orizzontali

L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche orizzontali di cui all'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs 165/2001, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale ed integrativa e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

La collocazione nella fascia di merito alta della graduatoria di merito per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fine dell'attribuzione delle progressioni.

Articolo 152

Strumenti di incentivazione non monetaria (di organizzazione)

Per premiare il merito, il Comune di Camponogara può utilizzare strumenti di incentivazione di organizzazione quali le progressioni di carriera.

Articolo 153

Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune Camponogara può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Non si applica la riserva nel caso di concorsi per posti unici in organico.

Non è ammessa riserva per posti da ricoprire che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Articolo 154

Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 155

Responsabilità dell'organo politico

La Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

PARTE VI

NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 156[21]

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati e per tutti gli altri riflessi inerenti norme dell'art 68 del D.lgs. 29/93, la competenza appartiene al giudice del lavoro.

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

Articolo 157[22]

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di adozione.

Copia dello stesso è pubblicata per almeno 30 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale e viene consegnato in copia ai Responsabili dei diversi settori, al Sindaco e all'assessore al personale.

La differenziazione retributiva per fasce di merito prevista dall'articolo 131, comma 4, dall'articolo 150 e 151, comma 3, si applicherà soltanto a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, intendendosi per tornata contrattuale il" rinnovo contrattuale" e non la semplice scadenza del contratto precedente.

[21] Art.156: inserito con deliberazione di G.M. n.134 del 03.11.2011

[22] Art.157: inserito con deliberazione di G.M. n.134 del 03.11.2011