



COMUNE DI CUTIGLIANO
Provincia di Pistoia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 187 del 31/12/2010

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto e finalita' del regolamento	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Programmazione e controllo dei risultati.....	5
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	5
Art. 6 - Segretario comunale	6
Art. 7 - Vice segretario	7
Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	7
TITOLO III - L'ATTIVITA'.....	8
Art. 9 - Le determinazioni	8
Art.10 - Atti di indirizzo.....	8
Art.11 - La conferenza di direzione.....	9
Art.12- Attivita' di gestione	9
Art.13 - Il procedimento amministrativo.....	10
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	10
Art.14- Dotazione organica e struttura organizzativa.....	10
Art.15 - Categorie e profili professionali.....	10
Art.16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	11
Art. 17 - La formazione del personale.....	11
TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	12
Art.18 – L’Organismo Indipendente di Valutazione	12
Art.19 – Composizione, durata e compensi.....	12
Art.20 – Funzionamento.....	12
Art.21 – Compiti e attribuzioni	12
Art.22 – Norma transitoria	13
Art. 23 - Convenzioni con altri enti	13
Art.24 – Il servizio ispettivo.....	13
Art.25 – Ambiti di intervento	14
Art.26 – Coordinamento.....	14
Art.27 – Prerogative e attivita’ del servizio.....	14
TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZA- ZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	15
Art.28 – Principi.....	15
Art.29 – Costituzione del Comitato.....	15
TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	15
Art.30 – Contenuto e programmazione assunzioni	15
Art.31 - Modalita' di accesso.....	16
Art.32 - Requisiti generali	16
Art.33- Riserve e preferenze.....	17
Art.34 - Adempimenti preliminari.....	17
Art.35 - Bando di concorso	18
Art.36 - Pubblicita' del bando.....	18
Art.37 - Contenuto della domanda	19
Art.38 - Presentazione della domanda.....	20
Art.39 - Proroga, riapertura e revoca del concorso	20
Art.40 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati	20
TITOLO VIII - I CONCORSI.....	21
Art.41 - Svolgimento delle prove.....	21
Art.42- Concorso per esami.....	21
Art.43 - Concorso per titoli ed esami	22
Art.44 - Concorsi per titoli e colloquio	22
Art.45 - Assunzioni per selezione	23
Art.46 - Formazione e composizione della Commissione.....	23
Art.47 - Segretario della commissione	24
Art.48 - Compenso alla commissione.....	24
Art.49- Operazioni della commissione.....	25
Art.50- Determinazione dei criteri di valutazione	26

Art.51- Valutazione dei titoli.....	26
Art.52 - Titoli di servizio.....	26
Art.53 - Titoli di studio.....	26
Art.54 - Titoli vari	26
Art.55 - Valutazione delle prove d'esame.....	27
Art.56 - Prove di esame.....	27
Art.57- Prova scritta - modalita' di svolgimento.....	27
Art.58 - Prova scritta - adempimenti dei concorrenti e della commissione.....	28
Art.59 - Prova pratica - modalita' di svolgimento	28
Art.60- Prova orale.....	29
Art.61- Formazione e approvazione delle graduatorie	29
Art.62 - Assunzione in servizio	30
Art.63 - Assunzioni a tempo determinato.....	30
Art.64 - Contratto individuale di lavoro	30
Art.65 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.....	31
Art.66- Collocamento a riposo	32
TITOLO IX - LA MOBILITA'.....	32
Art.67 - Mobilita' esterne.....	32
Art.68 - Mobilita' fra enti	32
Art.69 - Mobilita' interna all'ente	33
TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE	35
Art.70 - Contratti a tempo determinato di area direttiva	35
Art.71 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato a personale interno:procedure	35
Art.72 - Incompatibilita'	35
Art.73 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	36
Art.74 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	36
Art.75 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	37
Art.76 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalita'	37
TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE	38
Art.77 - Relazioni sindacali.....	38
Art.78 - Patrocinio legale e assicurazioni.....	38
Art.79 -Orario	39
Art.80 - Mancato rispetto dell'orario	39
Art.81 - Ferie	39
Art.82- Missioni.....	40
TITOLO XII - GLI INCARICHI ESTERNI.....	40
Art.83 - Definizioni e finalita'	40
Art.84 - Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni.....	41
Art.85 - Competenze.....	42
Art.86 - Adempimenti per la funzione pubblica.....	42
Art.87 - Incarichi per opere e lavori pubblici. Limiti di importo e procedure.....	42
Art.88 - Affidamenti di incarichi in economia per opere e lavori pubblici.....	44
Art.89 - Altri incarichi professionali.....	44
TITOLO XIII - NORME FINALI.....	45
Art.90 - Norme finali e di rinvio.....	45
Art.91 - Entrata in vigore.....	45
ALLEGATO "A" - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE	
ALLEGATO "B" - TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER L'ACCESSO	
DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA O PROFILO PROFESSIONALE	

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalita' del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art.37 del T.U.E.L. 267/2000;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal titolo IV del T.U.E.L. 267/2000;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art.35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, nell'ottica di una governance delle risorse umane che privilegi la gestione da parte dei responsabili di servizio, determinando una netta linea di demarcazione fra scelte politiche e gestione delle risorse;
 - f) garantisce, unitamente al regolamento di contabilità e al regolamento dei contratti, il sistema dei controlli interni in ottemperanza ai principi di cui all'art.147 T.U.E.L.267/2000 e al D.Lgs.150/2009.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
 - c) Stabilisce, ai sensi dell'art.90 T.U.E.L. 267/2000, le modalità per la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità nel genere;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni di responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

Art. 4 - Programmazione e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, come previsti negli annuali Piani Esecutivi di Gestione e previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I risultati sono sottoposti a controlli finali da parte del nucleo di valutazione secondo la disciplina di cui al successivo titolo V. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi, Unità Operative e Uffici.
2. I Servizi sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alla cui direzione è preposto un dipendente di categoria "D".

I Servizi sono deputati:

 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Servizio può comprendere una o più Unità Operative secondo raggruppamenti di competenza. Le funzioni attribuite ad ogni Servizio o Unità Operativa sono, ancorché in modo del tutto indicativo e non esaustivo, evidenziate con la deliberazione della Giunta comunale di cui al successivo art.14 comma 1. Ove non espressamente previste in tale deliberazione, spetta al Segretario, con propria disposizione e quale applicazione del generale potere di coordinamento e direzione, assegnare o precisare ulteriori funzioni ai Servizi; lo stesso faranno i Responsabili dei Servizi relativamente ad Unità Operative ed Uffici alle loro dipendenze.
4. Le Unità Operative costituiscono una articolazione del Servizio e devono comunque essere strutture che, ancorché di modeste dimensioni, siano tali da prevedere la gestione di un budget finanziario assegnato, in conformità a quanto previsto dal P.E.G., dal responsabile del servizio. Le Unità Operative intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; gestiscono interventi in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano attività di erogazione di servizi alla collettività. Sono individuate, nella persona del titolare, quali responsabili del procedimento ai sensi della Legge 241/90. Alle Unità Operative sono preposti dipendenti di categoria "C" o superiore.

5. Ai responsabili dei Servizi è attribuito, ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL, l'incarico di posizione di area organizzativa secondo la procedura di cui al successivo comma 6. La posizione organizzativa può altresì essere attribuita a personale di cat. D, titolare di U.O., ove l'U.O. sia caratterizzata da particolare complessità ed omogeneità della materia e sia opportuno dotarla di particolare autonomia finalizzata al miglior funzionamento del servizio. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva i criteri e le modalità per la graduazione della retribuzione di posizione e per la quantificazione ed erogazione della retribuzione di risultato, previa concertazione con le OO.SS. L'incarico di posizione di area organizzativa non può eccedere la durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 9 CCNL 31/3/1999. Indipendentemente dalla durata stabilita con il decreto di cui al successivo comma, l'incarico può essere revocato dal Sindaco anche prima della scadenza in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In ogni caso, in applicazione dell'art.53 comma 23 della L.388/2000, in caso di oggettiva necessità o per accertate inefficienze, il Sindaco può attribuire a se stesso o ai componenti dell'organo esecutivo, il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale. Tali attribuzioni avranno comunque carattere temporaneo, fino alla adozione delle necessarie misure organizzative per ristabilire l'effettiva separazione fra attività politica e competenze gestionali.
6. Ai sensi del comma 10 dell'art.50 del T.U.E.L. 267/2000 il Sindaco, con proprio decreto, nell'ambito della struttura organizzativa deliberata dalla Giunta Comunale, nomina i responsabili dei Servizi, delle aree organizzative non responsabili di Servizi e delle Unità Operative e determina la durata di tali incarichi. Per le aree organizzative non apicali, i responsabili dei servizi attribuiscono le relative funzioni con propria determinazione.
7. Gli Uffici sono articolazioni di supporto dei Servizi e delle Unità Operative. L'individuazione dei loro titolari è demandata ai responsabili dei Servizi con propria determinazione. In ogni caso l'Ufficio non può essere responsabile della gestione di budget finanziario, la cui titolarità resta in capo al personale preposto ai Servizi e Unità Operative individuato con il provvedimento del Sindaco di cui al comma precedente. Agli uffici è preposto personale di categoria non inferiore alla iniziale "B3".
8. In nessun caso l'appartenenza ad una categoria o profilo professionale dà diritto ad essere individuati quali titolari di Ufficio, Unità Operativa o Servizio, dipendendo ciò dalla struttura ed organizzazione dell'ente e dal rapporto di natura anche fiduciaria intercorrente tra amministratori, responsabili dei servizi e personale preposto a tali articolazioni, fermo restando comunque l'utilizzo del personale dipendente in mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 6 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.98 T.U.E.L. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale 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 delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, 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 unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) ai sensi dell'art.55 bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001 è l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di maggiore gravità. Su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente

lavora, o d'ufficio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

- f) Ai sensi dell'art.147 comma 1 lett. a) del T.U.E.L.267/2000, unitamente ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi dai funzionari responsabili, garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. A tal fine è chiamato a rendere obbligatoriamente parere su ogni proposta di deliberazione indirizzata alla Giunta o al Consiglio, in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza degli stessi atti.
- g) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 7 - Vice segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di servizio in possesso dei titoli di studio richiesti dalla legge.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. Nel caso di segreteria convenzionata fra più Comuni, la sostituzione è comunque subordinata alle disposizioni della convenzione e alle vigenti normative.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 8 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art.90 T.U.E.L.267/2000 possono essere costituiti, con deliberazione della Giunta comunale completa di parere contabile che ne attesti la rispondenza alle previsioni di bilancio, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta comunale per le attività di collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo demandate dalla legge e dallo Statuto agli organi politici. La deliberazione della Giunta, motivando le relative scelte, precisa i profili professionali necessari ed il numero massimo di addetti che, comunque, non può superare il 5 per cento arrotondato per eccesso del numero dei dipendenti di ruolo dell'ente.
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato che, in ogni caso, non può eccedere il mandato del Sindaco. Ove sia preposto personale dipendente, il trasferimento si considera ad ogni effetto quale mobilità interna, da effettuarsi nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.
3. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali, in relazione al profilo professionale prescelto e precisato con la deliberazione di cui al comma 1; con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale assunto ai sensi del presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale; la quantificazione dell'emolumento deve comunque avere a riferimento gli istituti previsti come salario accessorio dei contratti collettivi, in modo da non discostarsi dalla media di quanto corrisposto ad uguale titolo al resto del personale dipendente.
4. Al personale incaricato delle attività di supporto degli organi politici di cui al presente articolo è fatto divieto di ingerirsi nella gestione delle risorse riservate ai responsabili dei servizi, come precisate nell'approvazione dei PEG. A tale personale possono essere riservate dalla Giunta comunale, con propria deliberazione, le risorse necessarie per l'attività di supporto agli organi politici, quali spese di rappresentanza, comunicazione, missioni e simili.

5. Gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo hanno carattere esclusivamente fiduciario e gli incaricati sono nominati con decreto del Sindaco, previo comunque avviso pubblico, esame dei curricula professionali dei candidati ed eventuale colloquio. Sulla base dell'atto di nomina e della deliberazione di cui al precedente comma 1, il responsabile del servizio cui fa capo la gestione del personale, provvede alla determina di assunzione e alla stipula del contratto individuale di lavoro.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 T.U.E.L. 267/2000. La previsione di cui al presente comma dovrà essere riportata nel contratto individuale di lavoro.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 9 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi o le aree organizzative a cui sia stata attribuita tale funzione, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Possono altresì adottare determinazioni i dipendenti individuati quali Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D.Lgs.163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, limitatamente comunque alle competenze relative alla funzione di Responsabile Unico del Procedimento, come previste dalla legge o dal regolamento di attuazione.
2. Le determinazioni devono essere motivate e devono recare in calce il nominativo del responsabile del servizio o area organizzativa delegata e la relativa sottoscrizione.
3. La numerazione è unica per tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio o aree organizzative delegate ed è apposta, unitamente alla data, in sede centralizzata dalla Segreteria, nel termine di tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione completa, ove comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000. Le determinazioni saranno inserite in appositi fascicoli sul frontespizio dei quali dovrà essere evidenziata e sottoscritta dal responsabile la data di trasmissione ai singoli uffici comunali. Ove non comportino spesa, sulle determinazioni non è richiesto il visto di regolarità contabile, ma del fatto che non comportino spesa deve essere chiaramente dato atto nella determinazione.
4. Le determinazioni sono tutte immediatamente esecutive. Ai soli fini della pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa, sono affisse all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. Dell'avvenuta pubblicazione è dato atto, a cura della segreteria, sull'originale delle determinazioni raccolte nell'apposito registro comunale.
5. Sono escluse dalla pubblicazione all'albo le determinazioni che comportino trattamento di dati sensibili ai sensi della disciplina di cui al D. Lgs. 196/2003.
6. Nello stesso modo delle determinazioni sono separatamente datati, numerati e raccolti gli atti monocratici del Sindaco, che assumono la denominazione di "Decreti" o "Ordinanze".

Art.10 – Atti d'indirizzo

1. In applicazione del generale principio di separazione fra poteri di indirizzo e controllo politico e i poteri di gestione, ove non vi siano riferimenti regolamentari di programmazione o specificazioni nei PEG, le determinazioni, quali atti di gestione, possono essere assunte anche sulla base di "atti di indirizzo" emanati dal Sindaco con proprio decreto o dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. Gli "atti di indirizzo" si qualificano come estrinsecazione di volontà politica ed attengono comunque alla scelta, valutazione ed indicazione degli obiettivi da perseguire, fermo restando che le

modalità gestionali attraverso le quali gli obiettivi possono essere raggiunti, resta di stretta competenza e responsabilità dei responsabili dei servizi. In applicazione a quanto sopra gli “atti di indirizzo”, nel precisare gli obiettivi, possono fissare limiti operativi o di spesa senza comunque invadere le competenze gestionali dei responsabili dei servizi.

Art.11 - La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili dei servizi o aree organizzative delegate.
2. La conferenza di direzione è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di direzione costituisce l'organismo di coordinamento dell'attività dei Servizi e delle Unità Operative, al fine di garantire lo snellimento delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali e la maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa nei confronti dell'utenza. E' organismo consultivo del Sindaco e della Giunta per l'impostazione della pianificazione e del coordinamento della gestione amministrativa, per il controllo dei processi formativi e dei provvedimenti definitivi, per la verifica del rispetto delle norme, degli effetti e dei risultati rispetto agli obiettivi. Vigila inoltre sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi alla Conferenza è obbligatoria.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e decide con votazioni a maggioranza dei presenti rese in forma palese. Le decisioni della Conferenza di direzione hanno comunque carattere consultivo e di indirizzo, spettando al Segretario, dettare disposizioni vincolanti, tenuto comunque conto delle decisioni della Conferenza.
6. La convocazione della conferenza di direzione può essere disposta anche dal Sindaco che, in tal caso, la presiede.

Art.12 - Attività di gestione

1. I responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti i compiti previsti dallo Statuto comunale e dall'art.107 T.U.E.L. 267/2000.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili dei servizi in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano ai responsabili dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. I responsabili dei servizi danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse. Sulla base del parere espresso dal responsabile del servizio la Giunta dispone, con propria deliberazione, la nomina del legale ove non già individuato per convenzione ovvero da indirizzo per la conciliazione o transazione che, conseguentemente, viene definitivamente disposta e precisata con determinazione del responsabile.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ove previsto, ovvero dal responsabile di Unità Operativa immediatamente sottostante, nell'ambito delle proprie competenze.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto o il suo superiore, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale, sentita la conferenza di direzione.

Art.13 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi, le unità operative o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.14 - Dotazione organica e struttura organizzativa

1. La dotazione organica complessiva del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono determinate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, nel rispetto delle relazioni sindacali come disciplinate dai CC.CC.NN.LL.
2. Le variazioni alla dotazione organica e struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza di direzione e previa informazione alle OO.SS.
3. La dotazione organica e la struttura organizzativa, ai sensi dell'art.6 comma 3 del D.Lgs.165/2001, sono completamente ridefinite almeno ogni tre anni. Quando, nel presente regolamento, si fa riferimento alla dotazione organica triennale, si intende semplicemente il periodo massimo di riferimento per la programmazione, ferma restando la facoltà della Giunta di rivedere dotazione e struttura anche a scadenze più brevi.
4. L'assegnazione dei dipendenti, specificandone categoria e profilo professionale, ai singoli Servizi è effettuata, in relazione agli obiettivi assegnati, dalla Giunta comunale con l'approvazione dei Piani esecutivi di Gestione.
5. Fino a quando la struttura organizzativa non sia a regime o ove si verifichi una vacanza di posti di Responsabile di Servizio o di Unità Operativa, il Sindaco, con proprio decreto e nelle more della definitiva strutturazione, dispone ogni opportuna misura organizzativa al fine di assicurare la regolare continuità dei servizi.

Art.15 - Categorie e profili professionali

1. Le categorie e i profili professionali, con le relative mansioni, sono precisati dall'allegato "A" al presente regolamento. Le mansioni hanno carattere puramente esemplificativo, dovendo le stesse essere operativamente correlate al raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione e in ottemperanza alle disposizioni di volta in volta impartite dai responsabili dei servizi. Nel rispetto del profilo professionale di cui all'allegato "A", la Giunta può prevedere, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica triennale, ulteriori specificazioni professionali secondo le necessità dell'Ente, fermo restando che, al di là delle specificazioni

contenute nel bando, restano esigibili tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza.

2. Nelle mansioni ascrivibili al profilo professionale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro; nel rispetto del profilo professionale, ulteriori precisazioni alle mansioni individuali possono essere previste nel contratto individuale di lavoro.
3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria, anche a seguito di idonea formazione, alla copertura del posto di destinazione. La professionalità si considera accertata quando il dipendente sia in possesso dei titoli e requisiti necessari per l'accesso dall'esterno. In ogni caso, anche in deroga a quanto previsto nel presente articolo, dovranno essere rispettate le procedure e modalità eventualmente previste dal C.C.N.L.

Art.16- Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art.52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico del livello corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della stessa.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile del servizio cui fa capo la gestione del personale, su proposta motivata del capo servizio presso cui opera il dipendente da incaricare.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, attribuiti con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

Art. 17 – La Formazione del personale

1. Obiettivo fondamentale dell'Amministrazione Comunale, al fine di perseguire sempre maggiori livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, è la formazione continua del personale dipendente, da perseguire con interventi formativi, azioni e/o acquisti che comunque tendano alla crescita professionale e all'aggiornamento del personale dipendente. Fra le azioni formative, il Piano di cui al comma successivo può prevedere anche forme periodiche di rotazione del personale fra uffici e servizi diversi, fermo restando il rispetto del profilo professionale, in modo da costruire professionalità trasversali.
2. Il Segretario è individuato quale figura referente per la formazione del personale, con il compito di procedere alla rilevazione periodica dei fabbisogni formativi dei vari Servizi ed alla conseguente predisposizione della proposta di "Piano Annuale della Formazione", da sottoporre a contrattazione con le OO.SS. La stipula del contratto decentrato per il Piano Annuale di Formazione segue lo stesso procedimento del contratto decentrato integrativo.
4. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 T.U.E.L. 267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione e la gestione associata della formazione del personale. Ove venga istituita la gestione in forma associata, l'organizzazione del servizio ed i relativi costi sono disciplinati dalla convenzione.

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art.18 – L’Organismo Indipendente di Valutazione

1. In applicazione dell’art. 147 comma 1 lett. c) del T.U.E.L.267/2000 ed in riferimento ai principi di cui al D.Lgs.165/2001 e a quelli del D.Lgs.150/2009, la Giunta comunale istituisce l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Art.19 – Composizione, durata e compensi

1. L’O.I.V. è composto da un solo membro esterno da individuare fra soggetti con titolo di studio almeno di scuola media superiore, con documentata elevata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle amministrazioni pubbliche.
2. L’O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non può altresì essere nominato quale componente dell’O.I.V. il coniuge, il convivente *more uxorio*, i parenti o affini entro il terzo grado degli amministratori o dei dipendenti comunali. Apposita dichiarazione in tal senso dovrà essere rilasciata dai candidati all’atto della presentazione della manifestazione di interesse.
3. L’O.I.V. è nominato con deliberazione della Giunta comunale, previo avviso pubblico, sulla base di manifestazioni di interesse presentate dai candidati interessati, corredata da curriculum personale e professionale tendente ad illustrare i requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 3. La procedura di evidenza pubblica è avviata, a cura del Servizio cui fa capo l’ufficio personale, previa deliberazione della Giunta comunale che dà inizio alla procedura di nomina dell’O.I.V.; con tale deliberazione la Giunta comunale determina anche il compenso annuo lordo da corrispondere all’O.I.V., comunque non superiore al 50% del compenso spettante al Revisore dei Conti.
4. Al fine di garantire il necessario raccordo fra la struttura e l’O.I.V., il Segretario comunale è individuato quale referente diretto dell’O.I.V. e, su richiesta dello stesso, partecipa alle sedute dell’Organismo con funzioni consultive e referenti, senza poter partecipare alle fasi della valutazione, che resta di stretta competenza dell’O.I.V.
5. L’O.I.V. dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.

Art.20– Funzionamento

1. L’O.I.V. opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente ed esclusivamente agli organi di direzione politica dell’ente.
2. I servizi comunali a cui fa capo la gestione del personale sono individuati quale struttura tecnica di riferimento per l’O.I.V.

Art.21 – Compiti e attribuzioni

1. L’O.I.V., ai sensi dell’art.147 T.U.E.L.267/2000 ed in ottemperanza ai principi di cui all’art.14 D.Lgs.150/2009:
 - a) Monitora il funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;

- b) Elabora indicazioni ed indirizzi sulla redazione dei Piani Esecutivi di Gestione e del Piano della Performance, come definiti dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione;
- c) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché il corretto utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dai principi desumibili dalle leggi dello Stato, dai CC.CC.NN.LL., dai contratti integrativi e dai regolamenti dell'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. A tal fine esprime parere, obbligatorio e non vincolante, sui contratti decentrati prima della stipula definitiva e sui sistemi di valutazione prima che gli stessi siano adottati con deliberazione della Giunta comunale;
- d) Propone, sulla base, del sistema di valutazione approvato, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi comunali ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- e) Propone i criteri per la misurazione della retribuzione di posizione delle posizioni di area organizzativa; tenuto conto delle proposte dell'O.I.V. spetta al Sindaco, con proprio decreto, determinare la retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili dei servizi comunali.
- f) Promuove e controlla l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art.11, commi 1 e 3, del D.Lgs.150/2009;
- g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) Cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché, anche all'interno del sistema di valutazione, la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.

2. L'O.I.V. può chiedere report periodici ai Servizi comunali al fine di monitorare quanto necessario all'espletamento delle funzioni allo stesso demandate, fissando termini congrui per la consegna di detti report. Il mancato rispetto dei termini di consegna da parte dei Responsabili dei Servizi, costituisce nota negativa che l'O.I.V. sarà tenuto a considerare in sede di valutazione annuale.

Art.22 – Norma transitoria

1. Nelle more delle procedure di evidenza pubblica per la nomina del nuovo Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare il Nucleo di Valutazione in carica.
2. La valutazione dei responsabili di servizio dell'anno 2011, relativa all'attività dell'anno 2010, sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione in carica secondo le regole attualmente vigenti. La valutazione secondo i criteri del nuovo sistema di valutazione, da elaborare comunque entro il mese di marzo 2011, sarà effettuata nell'anno 2012 in riferimento all'attività dell'anno 2011.

Art.23 - Convenzioni con altri enti

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 T.U.E.L. 267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione e la gestione associata dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Ove venga istituito l'O.I.V. in forma associata, la composizione, l'organizzazione del servizio, i criteri di valutazione e i relativi costi sono disciplinati, anche in deroga agli articoli precedenti, dalla convenzione.

Art.24 – Il servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art.1 comma 62 della legge 23 dicembre 1995 n.662 è istituito il Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni dei commi da 56 a 65 del sopra richiamato art.1 L.662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la

trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

3. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

Art.25 – Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art.53 comma 1 del D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge o regolamenti che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58 art.1 L.662/96, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione comunale, l'eventuale successivo inizio o le variazioni dell'attività lavorativa svolta.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione comunale e l'autorizzazione sia stata concessa.
4. Non sono autorizzabili le attività libero professionistiche che presuppongano l'iscrizione in albi professionali e le attività, subordinate o autonome, che rivestano i caratteri della continuità e della professionalità, intendendosi per quest'ultima l'attività che sia prevalente rispetto ad altra, nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa.
5. Spetta alla Giunta comunale la valutazione sulla incompatibilità o meno dell'attività per la quale il dipendente richiede l'autorizzazione.
6. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente, si intende accolta ove entro trenta giorni dal ricevimento della stessa al protocollo generale del Comune, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, sempreché le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione, non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, ONLUS o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Per il procedimento di recesso si fa riferimento alle procedure e garanzie previste dai CC.CC.NN.LL.
8. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art.26 – Coordinamento

1. Il servizio ispettivo è direttamente coordinato dal Segretario comunale che, a tal fine, si avvale dell'ufficio personale e del Comando di Polizia Municipale.

Art.27 – Prerogative e attività del servizio

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del Servizio può richiedere direttamente prestazioni di attività collaborativa di responsabili di altri servizi o unità operative, concordando tempi e modalità.
2. Il Servizio Ispettivo, a richiesta degli organi di direzione politica, riferisce sui risultati della sua attività e determina, anche su indicazione degli stessi organi, i criteri di riferimento delle verifiche.

TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 28 – Principi

1. L'azione dell'Amministrazione comunale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi si ispirano a criteri che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'amministrazione garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, dando attuazione ad ogni azione tendente a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art.29 – Costituzione del Comitato

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente ed in applicazione dell'art.57 D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.183/2010, è istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valutazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

2. Il Comitato di cui al presente articolo sostituisce, unificandone le competenze, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

3. Il Comitato ha composizione paritetica ed è nominato con deliberazione della Giunta comunale nella seguente composizione:

- un rappresentante designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione scelti dalla stessa fra i propri dipendenti, di cui un responsabile di servizio.

Il Presidente è nominato dalla Giunta comunale fra i propri rappresentanti. Il Comitato è costituito in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.

4. Ai fini di cui al comma precedente si intendono "maggiormente rappresentative" le OO.SS. che, al momento della nomina del Comitato, abbiano almeno il 5% di iscritti rispetto al totale dei dipendenti in servizio.

5. Fatte salve eventuali disposizioni di fonte normativa sovraordinata, il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco ed i suoi membri possono essere riconfermati. Le modalità di funzionamento del Comitato sono autoregolamentate dallo stesso con disciplinare interno, sulla base delle linee guida emanate ai sensi del comma 4 dell'art.57 D.Lgs.165/2001.

TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.30 - Contenuto e programmazione assunzioni

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

2. La Giunta Comunale, con propria Deliberazione in applicazione dell'art. 6 comma 3 D. Lgs.vo 165/2001 ridefinisce periodicamente e, comunque, a cadenza almeno triennale, la propria dotazione organica complessiva. I posti previsti in D.O. possono essere ricoperti anche con assunzioni a Tempo Parziale, ritenendosi coperto il posto solo in relazione alla percentuale di copertura effettiva. Nell'ambito di tale dotazione organica provvede, sempre con propria deliberazione, alla programmazione di eventuali assunzioni con un piano di durata massima pari a quello del bilancio

pluriennale, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle capacità di bilancio. In ottemperanza all'art.35 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la Giunta comunale in sede di approvazione della dotazione organica triennale, dovrà individuare:

- a) i posti da ricoprire mediante procedure selettive esterne, evidenziando le eventuali riserve interne di cui all'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001;
- b) i posti da riservare alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99.

3. Nel rispetto della deliberazione con la quale la Giunta approva il piano assunzioni, l'avvio delle procedure di reclutamento è disposto con decreto del Sindaco.

4. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, l'Amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego secondo le modalità e i limiti di cui all'art.36 D.Lgs. 165/2001.

Art.31 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti vacanti ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le seguenti procedure selettive:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti con le seguenti modalità di esame:
 - per soli esami
 - per titoli e colloquio
 - per titoli ed esami
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e previa comunque selezione di idoneità al posto da ricoprire.
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I delle legge 12 marzo 1999 n.68 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ove sia specificatamente prevista dalla legge la possibilità di assunzione a tempo determinato e di carattere fiduciario, la stessa dovrà comunque avvenire previo avviso pubblico ed esame dei curricula professionali eventualmente, ove ciò sia ritenuto opportuno dal Sindaco, integrato da colloquio.
3. Ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs.165/2001, prima di procedere alle assunzioni dall'esterno saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando ai soggetti di cui all'art.34 comma 3 D.Lgs.165/2001, le disponibilità di posti che si intendono ricoprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente due mesi dalla comunicazione, saranno avviate le procedure di reclutamento.
4. Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, si procede all'esperimento della mobilità secondo le procedure di cui al successivo art. 68.

Art.32 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174;
 - b) Età non inferiore agli anni 18;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3.
4. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano subito le condanne penali di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 85 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R.10 gennaio 1957 n.3, salvo che non sia intervenuta sentenza di riabilitazione.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.33- Riserve e preferenze

1. La Giunta comunale, con la deliberazione di cui al precedente art.30, può determinare le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Tali riserve non possono comunque superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di punteggio finale sono:
 - a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) Gli orfani di guerra o dei caduti per fatto di guerra o dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - d) I feriti in combattimento;
 - h) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
 - i) I figli dei soggetti di cui al precedente punto b);
 - l) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - n) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, anche non continuativo, per il Comune;
 - o) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - p) Gli invalidi e i mutilati civili;
 - q) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. In caso di ulteriore parità 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 più giovane età del concorrente.

Art.34 - Adempimenti preliminari

1. Ogni singolo concorso riguarda posti aventi la medesima categoria e profilo professionale.
2. Sulla base del provvedimento della Giunta Comunale di cui al precedente art.30 comma 2 e sulla base del decreto del Sindaco di avvio della procedura di assunzione di cui al precedente art.30 comma 3, il responsabile del servizio indice, con propria determinazione, il relativo concorso mediante l'emanazione del bando. Con l'approvazione del bando il responsabile del servizio, in

relazione al posto messo a concorso e sentita la conferenza di direzione, determina e precisa le materie d'esame per ogni singola prova, nonché le modalità concorsuali nell'ambito di quelle previste dal presente regolamento. Le materie d'esame dovranno comunque comprendere, anche a livello di nozione, il diritto costituzionale e amministrativo e le normative sull'ordinamento degli Enti locali.

3. Ogni atto relativo alla procedura di reclutamento successivo al decreto del Sindaco richiamato al precedente comma e fino alla stipula del contratto individuale di lavoro, è di competenza del responsabile del servizio a cui fa capo la gestione del personale comunale, quale responsabile del procedimento.

Art.35 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, con la relativa categoria e profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
 - b) Il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
 - c) I documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d) L'avviso che il calendario delle prove d'esame e le sedi di loro svolgimento saranno comunicate direttamente ai candidati a mezzo raccomandata A.R, ove non già previsto dal bando;
 - e) La citazione di legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - f) L'indicazione delle materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche, ove previste, e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - g) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - h) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria;
 - i) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché il termine e le modalità di presentazione;
 - l) L'indicazione percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - m) L'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione. La tassa di ammissione ai concorsi, ai sensi dell'art.27 comma 6 del D.L.28/2/1983 n.54, convertito in L.26/4/1983 n.131 e successivamente modificato dall'art.23 della L.24/11/2000 n.340, è stabilito nella misura massima prevista dalla norma di legge.
 - n) Ogni altra notizia ritenuta opportuna;
 - o) L'indicazione della conoscenza della lingua o lingue straniere richieste.
 - p) L'indicazione delle applicazioni informatiche di cui dovrà essere accertata la conoscenza.
2. Le indicazioni di cui ai punti o) e p) del precedente comma, sono richieste solo per i concorsi di profilo amministrativo contabile e, per gli altri profili, solo per i posti di categoria "C" o superiore.
3. Al bando è allegato lo schema di domanda con le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per la commissione giudicatrice, per le sottocommissioni e comitati di vigilanza, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art.36 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, con l'identificazione del numero dei posti da coprire con le categorie e profili richiesti, è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet comunale, sul B.U.R.T. e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Per la copertura dei posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario, è sufficiente la pubblicità all'Albo

Pretorio e sul sito Internet comunale. L'avviso dovrà contenere anche l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi per informazioni sul concorso ed il termine di presentazione della domanda.

2. Il bando integrale di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
3. Inoltre, al bando, può essere data diffusione con i mezzi ritenuti più idonei e comunque mediante invio ai Comuni limitrofi, ad associazioni ed Enti ed alle Organizzazioni Sindacali.
4. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso sono fissati nei 30 (trenta) giorni successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. I termini possono essere ridotti fino a dieci giorni in caso di copertura di posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Per il computo dei termini valgono le disposizioni dell'art. 2963 del Codice Civile.

Art.37 - Contenuto della domanda

1. La domanda è redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.
2. Lo schema e la successiva domanda dovranno riportare, oltre all'indicazione dei requisiti generali di cui al precedente art.32, anche le seguenti notizie:
 - a) indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - b) Il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza, nonché il domicilio o recapito a cui indirizzare le comunicazioni, se diverso dalla residenza;
 - c) indicazione della cittadinanza;
 - d) Il codice fiscale;
 - e) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione deve essere effettuata anche se negativa;
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione del tipo di titolo di studio, della data del conseguimento e dell'Istituto scolastico o Universitario da cui è stato rilasciato. I titoli per l'accesso all'impiego sono specificati nell'allegato "B" al presente regolamento.
 - h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - l) la dichiarazione con la quale il concorrente si obbliga, senza riserva alcuna, ad accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - m) l'indicazione di eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti ed alle precedenze e preferenze di cui al precedente art.33;
 - n) di possedere l'idoneità fisica all'impiego.
 - o) l'indicazione della lingua o lingue straniere prescelte fra quelle indicate nel bando.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.
4. Unitamente alla domanda i concorrenti possono altresì produrre od indicare nella domanda stessa tutti i titoli o le informazioni che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
5. Tutti i documenti possono essere presentati anche in copia fotostatica. L'Amministrazione comunale verificherà, per i concorrenti utilmente inseriti nella graduatoria finale e prima dell'assunzione in servizio, la veridicità delle dichiarazioni rese ed acquisirà i documenti relativi in originale o in copia autenticata. Ove in sede di verifica e nei termini prescritti dall'Amministrazione comunale, i documenti non siano presentati in originale o copia autenticata, ovvero anche una sola delle dichiarazioni riportate nella domanda dovesse risultare non veritiera, fatte salve le eventuali sanzioni penali ove il fatto costituisca reato, il candidato non potrà essere assunto in servizio.
6. La domanda e gli eventuali documenti devono essere prodotti in carta libera.

7. I concorrenti che dichiarano nella domanda di ricoprire posti di ruolo in pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art.32 del presente regolamento, nonché da quelle indicate nella lett. h) del secondo comma del presente articolo.
8. La domanda deve essere sottoscritta con firma per esteso e leggibile.

Art.38 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione devono essere presentate direttamente al protocollo generale del Comune o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre i termini previsti dal bando di concorso. Fa fede la data di spedizione della raccomandata.
2. Oltre quanto previsto dall'art.2963 del Codice Civile, il termine è prorogato al primo giorno successivo utile anche in caso di mancato o irregolare funzionamento degli uffici postali, obiettivamente accertato. Ai fini del computo dei termini, il giorno di sabato è considerato festivo.

Art.39- Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il responsabile del servizio, con determinazione motivata, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti non sia idoneo a garantire una adeguata concorrenza. La concorrenza si considera comunque adeguata quando le domande di partecipazione sono pari o superiori di almeno il 100% dei posti messi a concorso. La proroga o riapertura dei termini è obbligatoria nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione.
2. Della proroga o riapertura dei termini è data notizia con le modalità di cui all'art. 36.
3. Per ragioni di interesse pubblico sopravvenute successivamente alla indizione del concorso, o per le quali non è più necessario procedere al suo espletamento, la Giunta, purché prima dell'inizio delle prove concorsuali, provvede alla modificazione della deliberazione di cui al precedente art.30 e, conseguentemente, il responsabile del servizio è tenuto a determinare la revoca del concorso.
4. Del provvedimento di revoca è data notizia a mezzo raccomandata A.R. a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.40 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

1. Entro i trenta giorni successivi a quello fissato per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, individuando con apposita determinazione del responsabile del servizio:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) il numero delle domande regolari;
 - c) le domande non regolari, ma suscettibili di regolarizzazione;
 - d) le domande non sanabili.
2. Possono comunque essere accettate le domande spedite nei termini e pervenute fino a tre giorni prima dell'inizio dei lavori della Commissione.
3. Sono considerate assolutamente non sanabili le domande:
 - a) presentate o spedite fuori termine o prive della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - b) da cui risulti che il concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - c) prive del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - d) prive della indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

- e) prive della esatta indicazione del titolo di studio richiesto con le specificazioni di cui al secondo comma, lett. g) del precedente art.37;
 - f) prive della sottoscrizione della domanda.
4. Per i casi non compresi nella casistica di cui al comma precedente, l'Ufficio Personale invita il concorrente a provvedere al perfezionamento della domanda nel termine assegnato, da considerarsi perentorio, a pena di esclusione dal concorso.
 5. Scaduti i termini della suddetta procedura, che dovrà comunque concludersi entro i 60 giorni successivi alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, l'Ufficio Personale, con apposita relazione a firma del responsabile del servizio, trasmette l'intera documentazione al segretario della Commissione esaminatrice.

TITOLO VIII - I CONCORSI

Art.41- Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, nonché la sede di loro svolgimento, deve essere comunicato ai singoli candidati, ove non sia previsto nel bando, a mezzo raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R., con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta, nonché, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio complessivo attribuito ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenerla. Non vi è necessità di avviso quando il diario delle prove, sia scritte che pratiche ed orali, sia già stato reso noto con il bando di concorso.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella stessa prova ed affigge tale elenco all'ingresso della sede degli esami.

Art.42 - Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) Per i profili professionali della categoria "D" in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 18/30;
 - b) Per i profili professionali delle categorie "B" o "C" in almeno una prova scritta e/o teorico pratica ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, o in ognuna di esse in caso di più prove, una votazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate dal bando e si intende superata con una votazione di almeno 18/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in una serie di quesiti a risposte multiple preformulate, anche con quesiti di cultura generale. Può inoltre stabilire che la prova consista in apposito test bilanciato da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la

professionalità dei candidati in riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Ove sia prevista la prova scritta per una o più lingue straniere, la stessa consisterà in una breve composizione sulla base di una traccia da sviluppare o nel commento di un brano, il tutto nella lingua di riferimento. Quando è prevista la prova di esame orale per una o più lingue straniere, la stessa è basata su un colloquio liberamente condotto dal membro esperto della Commissione, anche su tematiche di attualità, tendente ad accertare l'effettiva conoscenza della lingua richiesta; la prova orale di lingua è superata con una votazione di almeno 18/30.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o teorico pratica e dalla votazione conseguita nel colloquio, ovvero, nel caso di più prove scritte e/o orali, dalla media riportata nelle prove scritte, sommata alla media riportata nelle prove orali.

Art.43 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione debba avvenire mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione dei rispettivi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 15/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Per i concorsi di profilo amministrativo contabile o, per altri profili, per posti di categoria "C" o superiore, qualunque sia la modalità di effettuazione del concorso, salve le eccezioni di cui al successivo art. 45 comma 7, è richiesta la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche indicate nel bando e di una o più lingue straniere. L'accertamento di tali conoscenze viene effettuato per i candidati ammessi alla prova orale. Le prove, che consisteranno comunque in un colloquio o in una applicazione pratica, dovranno solo accertare una conoscenza delle materie sufficiente a livello scolastico e dovranno concludersi con la sola valutazione di idoneità o non idoneità, senza attribuzione di punteggio. La valutazione di non idoneità ad una delle due prove comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.
5. L'accertamento delle conoscenze di cui al comma precedente viene effettuato con le modalità descritte, a meno che tali materie non siano espressamente individuate come qualificanti per il posto messo a concorso, nel qual caso costituiscono materia d'esame e sono valutate nei modi ordinari delle procedure concorsuali.
6. La previsione di una o più lingue straniere come materia di esame, ove non prevista nei titoli per l'accesso di cui all'allegato "B", può essere prevista nella deliberazione della Giunta comunale o con il decreto del Sindaco di cui, rispettivamente, ai commi 2 e 3 del precedente art.30. In ogni caso e quale indirizzo generale, l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere mediante prova d'esame è richiesto per tutte quelle posizioni che, direttamente o indirettamente, abbiano valenza anche informativo turistica, quali relazioni con il pubblico, promozione, sviluppo economico, vigilanza etc....

Art.44 - Concorsi per titoli e colloquio

1. Nel caso di concorso per titoli e colloquio ai titoli è assegnato un punteggio non superiore ai 15/30 ed al colloquio un punteggio massimo di 30/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito con la valutazione dei titoli e della votazione riportata nel colloquio, che comunque, per essere ritenuta sufficiente, non può essere inferiore ai 18/30. Alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi si deve procedere prima

dello svolgimento del colloquio. Con l'avviso di convocazione al colloquio devono essere comunicati ai candidati i punteggi riportati nella valutazione dei titoli.

2. Il tipo di concorso di cui al presente articolo è utilizzabile solo per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.
3. Il bando di concorso può prevedere, in sostituzione o ad integrazione del colloquio, una prova pratica o teorico pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati in relazione alle mansioni che sono chiamati a svolgere. Ove la prova pratica o teorico pratica sia prevista ad integrazione del colloquio, questa si deve svolgere prima del colloquio stesso con le cautele di cui al presente regolamento per garantirne, per quanto possibile, l'anonimato. In caso di prova pratica o teorico pratica integrativa del colloquio, il punteggio complessivo è dato dalla media delle votazioni riportate nelle due distinte prove che comunque, singolarmente, non potranno essere inferiori ai 18/30.

Art.45- Assunzioni per selezione

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la commissione è così composta:
 - Responsabile del servizio di destinazione - Presidente
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Il Sindaco con proprio decreto nomina la commissione nel suo complesso e successivamente il Presidente, con proprio provvedimento, individua un dipendente di categoria non inferiore alla "C" che svolgerà le funzioni di segretario.
3. L'Ufficio personale rivolgerà richiesta di avvio a selezione, specificando la categoria e il profilo professionale richiesti, nonché il numero dei posti da ricoprire, al Centro per l'Impiego competente per territorio.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative atte ad accertare l'idoneità dei candidati al posto da ricoprire. La selezione tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso, da affiggersi all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune, contenente l'avviso di selezione, i posti che si intendono ricoprire e la data della selezione stessa. L'avviso deve essere pubblicato almeno dieci giorni prima della effettuazione della prova selettiva.
6. Con le stesse modalità di cui al presente articolo e per i profili ivi previsti si procede per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Le modalità di assunzione di cui al presente e precedente articolo non comportano l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o applicazioni informatiche, a meno che le stesse non siano considerate qualificanti per il posto da ricoprire.

Art.46- Formazione e composizione della commissione

1. La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Sindaco nei venti giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed ha la seguente composizione:
 - a) Responsabile del servizio o, in caso di assunzione di figure apicali, Segretario – Presidente.
Sono considerati figure apicali i profili di cat. D.
 - b) due esperti della disciplina del posto messo a concorso.
 - c) Un esperto di informatica, ove necessario.

d) Uno o più docenti o esperti di lingua straniera in relazione alle lingue prescelte dai candidati, ove richieste dal bando.

Si intendono per esperti i tecnici delle materie oggetto del concorso e possono essere scelti fra dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, docenti e professionisti iscritti in appositi albi o elenchi. I componenti di cui alle lett. c) e d) integrano la commissione ai soli fini, in sede di prova orale, dell'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche, ove tali requisiti siano richiesti, senza partecipare alle votazioni della commissione di concorso, a meno che tali materie non siano previste come qualificanti ai sensi del precedente art.43 comma 5; in tale ultimo caso partecipano alla votazione al pari degli altri componenti la commissione.

2. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Al fine di accertare che i membri della commissione non si trovino in una delle condizioni di cui sopra è richiesta, prima dell'insediamento della commissione, apposita dichiarazione in tal senso.
3. Gli esperti, ove dipendenti da pubbliche amministrazioni, devono possedere una categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
4. Almeno un terzo dei componenti la commissione di concorso è riservato ad uno dei due sessi, salva motivata impossibilità.
5. Non possono far parte della commissione persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite giudiziale con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
6. I componenti che siano venuti successivamente a trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora si verifichi una di tali evenienze oppure un membro della commissione non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta del consesso, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dall'organo competente senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal nuovo membro. Della avvenuta sostituzione e cognizione da parte del componente subentrato, si dovrà dare atto nel verbale.

Art.47 - Segretario della commissione

1. Le funzioni di verbalizzazione e certificazione degli atti della commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, individuato dal Presidente della commissione, di categoria non inferiore al posto messo a concorso.
2. Il segretario non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
3. Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal Presidente della commissione.

Art.48- Compenso alla commissione

1. I compensi per i componenti la commissione sono quelli determinati dal DPCM 23/3/1995; non si applica la riduzione del 20% prevista per i segretari di commissione. Detti compensi, ex art.8 DPCM citato, sono invece diminuiti del 40% per le prove selettive dei posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo e per i concorsi per titoli e colloquio. I compensi possono essere adeguati e modificati con deliberazione della Giunta comunale.

2. Ai membri aggiunti per le prove di lingua e informatica spetta il 40% del compenso spettante ai membri della commissione, con l'esclusione delle maggiorazioni previste per l'esame degli elaborati.
3. Ai Responsabili di Servizio o al Segretario comunale che siano individuati quali presidenti di commissione di concorso non spetta alcun compenso, rientrando tale compito nei doveri istituzionali ex art.107 comma 3 T.U.E.L. 267/2000.

Art.49 - Operazioni della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Le successive riunioni sono fissate secondo il calendario dalla stessa stabilito.
2. La commissione opera con il seguente ordine dei lavori:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Fissazione del calendario delle prove scritte e fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) Invio degli avvisi ai concorrenti per l'effettuazione delle prove scritte e successivo controllo delle ricevute delle raccomandate al fine di accertare la regolarità della convocazione;
 - f) Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) Valutazione ed attribuzione dei punteggi ai titoli;
 - h) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) Fissazione del calendario della prova orale;
 - l) Invio degli avvisi ai concorrenti ammessi per l'effettuazione della prova orale e successivo controllo delle ricevute delle raccomandate al fine di accertare la regolarità della convocazione;
 - m) Invio della comunicazione di non ammissione alla prova orale dei concorrenti non ammessi;
 - n) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio ed accertamento, ove richiesto, della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche con relativa dichiarazione di idoneità o non idoneità;
 - o) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
3. La commissione, per lo svolgimento dei lavori indicati nel comma precedente, opera, a pena di nullità, con la costante presenza di tutti i suoi membri.
4. Di tutte le operazioni della commissione si redige processo verbale.
5. Nella seduta nella quale viene fissato il calendario delle prove scritte ovvero, nel caso di concorso per titoli e colloquio, in quella in cui viene fissato il calendario del colloquio, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito Internet.. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, in caso di concorso per titoli e colloquio, dalla data di prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione.
6. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni membro della commissione dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni del dissenso o le eventuali irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

Art.50 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 49 lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande e la relativa valutazione.

Art.51 - Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone complessivamente di 15 punti da ripartire tra le seguenti categorie, come sotto indicato:
 - Titoli di servizio: punti 9 da attribuire secondo i criteri del successivo art.52;
 - Titoli di studio: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.53;
 - Titoli vari: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.54.
2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

Art.52 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse dal comparto di contrattazione, o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a raggiungere il punteggio massimo attribuibile.

Art.53 - Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato.
2. Vengono invece valutati i seguenti titoli di studio:
 - a) Titolo di studio immediatamente superiore a quello prescritto;
 - b) Titoli di studio di livello superiore di quello di cui alla precedente lettera a).

Art.54 - Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) Diplomi professionali o patenti speciali;
 - b) Pubblicazioni;
 - c) Libere professioni;

- d) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
- e) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- f) Corsi di perfezionamento in materie e servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Art.55 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ai fini della valutazione di ogni prova d'esame, ciascun commissario dispone di 10 punti.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 18/30 per ognuna delle prove.
3. Ove siano previste le prove di lingua straniera come materie di esame, sia allo scritto che all'orale, l'esperto di lingua dispone di trenta punti e la prova si intende superata con una votazione di almeno 18/30.

Art.56 - Prove di esame

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione alla importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.
2. I candidati sono avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo raccomandata A.R., ove tali date non siano già previste nel bando.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso all'esterno della sede degli esami.

Art.57 - Prova scritta - Modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta chiusa priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da almeno un componente la commissione e dal segretario. Per i concorsi di categorie "B" o "C", ove la prova scritta consista in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla preformulata o in test bilanciati, la commissione ha facoltà di predisporre una sola traccia.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può eventualmente delegare tale operazione al personale di vigilanza.
3. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino destinato a contenere le generalità del candidato.
4. Il Presidente, ove vi sia la terna di tracce, invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre. Ove vi sia una sola traccia può essere omessa la preventiva lettura. Il Presidente procede quindi alla dettatura della traccia da svolgere o alla distribuzione ad ogni candidato dei quesiti prestampati.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla

commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

- c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art.58 - Prova scritta - Adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone sul lembo di chiusura della busta stessa, la propria firma.
2. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da almeno un membro della commissione e dal segretario, il quale custodisce i plichi.
4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, Il Presidente o suo incaricato appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero riportato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art.59- Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. Nella prova pratica il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può essere valutato dalla commissione e, nel caso, deve essere registrato.

7. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti simili a quelli prescritti per le prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno preventivamente essere determinati dalla commissione al momento della formulazione delle prove.

Art.60 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione di superamento delle prove precedenti come specificato dal precedente art.55.
2. Contestualmente all'invio degli avvisi ai candidati ammessi alla prova orale, l'elenco dei candidati ammessi, con i voti riportati in ciascuna prova scritta, viene affisso all'albo pretorio del Comune.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.
4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima, compreso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti e delle idoneità o inidoneità da ciascuno riportati; ove la conoscenza di una o più lingue straniere costituisca materia di concorso, deve essere indicata la votazione riportata per ogni singola prova, ancorché ai fini del punteggio finale si faccia riferimento alla media di tutte le prove orali. Detto elenco viene affisso all'esterno della sede degli esami.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 18/30 in ogni singola prova.

Art.61 - Formazione e approvazione delle graduatorie

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità anche in una sola delle prove d'esame.
2. Nella formazione della graduatoria la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente art.33.
3. Unitamente e nell'ambito della graduatoria di cui ai commi precedenti, la commissione redige la graduatoria dei vincitori, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n.68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserva di posti in favore di particolari categorie.
4. I verbali e le graduatorie sono trasmessi dal Presidente della commissione e approvate con determinazione del responsabile del servizio cui fa capo l'ufficio personale e sono immediatamente efficaci.
5. La determinazione di approvazione della graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito Internet comunale e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso sulla Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Qualora il responsabile del servizio ravvisi alcune irregolarità nello svolgimento del concorso, rinvia i verbali alla commissione perché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alle conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Se la commissione, per qualsiasi motivo, non provvede, il responsabile del servizio procede alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate ed a rimettere gli atti alla

Giunta per la nomina di una commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria.

7. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli messi a concorso, nei limiti e per la durata previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

Art.62 - Assunzione in servizio

1. Il responsabile del servizio, prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti risultati vincitori. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali eventualmente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.
2. Le determinazioni di nomina in prova sono immediatamente esecutive, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per la insussistenza dei requisiti precisati dal bando di concorso, anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi presso pubbliche amministrazioni. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del competente medico del lavoro o del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse al posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art.63 - Assunzioni a tempo determinato

1. La graduatoria degli idonei dei concorsi pubblici può essere utilizzata per il conferimento di rapporto di lavoro a tempo determinato, qualora non esistano apposite graduatorie.
2. L'Amministrazione comunale può bandire concorsi, per titoli e colloquio, al fine di formare graduatorie per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti normative di legge e contrattuali. Le graduatorie hanno validità triennale a far data dalla loro approvazione.

Art.64 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h),i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art.65 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, quelli a tempo pieno.
2. Per la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, l'Amministrazione si attiene alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali nella specifica materia.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale determina la vacanza del posto per la percentuale lasciata scoperta dalla trasformazione del rapporto di lavoro.
4. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del CCNL 14/9/2000 sono esclusi dalla possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale, i responsabili dei Servizi o i titolari di Unità Operativa, come individuati ai sensi del precedente art.5 comma 6. Tali posti concorrono comunque al numero complessivo della categoria ai fini del calcolo della percentuale di cui al successivo comma. In ogni caso, all'atto della domanda di trasformazione, il responsabile di Servizio o Unità Operativa può prevedere la rinuncia alla propria posizione di responsabile in caso di accoglimento della domanda; in tale evenienza, contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, viene revocata la posizione di responsabile di Servizio o di Unità Operativa.
5. I posti da destinare a tempo parziale sono individuati nella dotazione organica. Oltre ai posti ivi individuati, che comunque concorrono alla determinazione della percentuale massima complessiva, possono essere trasformati da tempo pieno a tempo parziale i posti nelle varie categorie, secondo le percentuali massime stabilite dal CCNL, arrotondate per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
6. Le domande di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi dell'art. 4 comma 4 CCNL citato e fatte salve le possibilità di cui al comma 11, devono essere presentate a cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno e vengono congiuntamente esaminate entro sessanta giorni da detti termini. Ogni decisione in merito viene assunta con deliberazione della Giunta comunale che, ove necessario od opportuno, provvede anche alla variazione della dotazione organica.

Art. 66 - Collocamento a riposo

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa previdenziale in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici, il dipendente è collocato a riposo:
 - I) - a domanda, nel rispetto della disciplina regolamentata dalla legge relativa ai trattamenti pensionistici di anzianità e di invalidità.
 - II) - d'ufficio:
 - a) al conseguimento dell'età e del servizio necessari al conseguimento della pensione di vecchiaia;
 - b) al compimento del quarantesimo anno di anzianità contributiva;
 - c) per invalidità assoluta a qualsiasi proficuo lavoro dovuta anche a malattia od infortunio professionale.
2. In riferimento alla precedente lett. a) il contratto di lavoro è risolto di diritto senza preavviso; l'Amministrazione accoglie l'istanza di trattenimento in servizio del dipendente, da presentarsi nei termini di legge, se non ha raggiunto il requisito minimo di contribuzione per la maturazione del diritto a pensione; in tal caso, il periodo di trattenimento sarà quello necessario al completamento del suddetto requisito minimo;
In riferimento alla precedente lettera b), l'Amministrazione risolve unilateralmente, con preavviso di sei mesi, il rapporto di lavoro. Sono fatte salve eventuali deroghe dovute a motivate esigenze organizzative che vengono stabilite dal Responsabile del Servizio cui fa capo l'Ufficio Personale sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.
3. Vanno in ogni caso osservate le disposizioni sull'ordinamento dell'INPDAP e la normativa in materia, unitamente ai termini di preavviso dettati dal CCNL.
4. In ogni caso, anche in deroga a quanto stabilito dai precedenti commi, si applica, ove più favorevole al lavoratore, la disciplina dei CC.CC.NN.LL.
5. In caso di decesso del dipendente competono agli eredi tutti gli assegni per l'intero mese in cui il decesso è avvenuto.

TITOLO IX - LA MOBILITA'

Art.67 - Mobilità esterne

1. Per le mobilità esterne il presente regolamento fa riferimento alle disposizioni di legge o contrattuali vigenti in materia.

Art.68- Mobilità fra Enti

1. Alla mobilità fra enti si provvede ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001. Ai sensi dei commi 2 e 2 bis del citato art. 30, il previo esperimento della mobilità fra enti, è procedura obbligatoria prima di procedere al reclutamento dall'esterno. Oltre quanto previsto dalla citata normativa, l'Amministrazione comunale, ove non ostino specifiche disposizioni di legge o contrattuali, può procedere alla mobilità anche per personale proveniente da Consorzi, Società, Aziende o Istituzioni a cui partecipi il Comune e che prevedono per l'accesso le procedure di reclutamento ad evidenza pubblica richieste per gli Enti locali.
2. Alla mobilità fra enti si procede previa pubblicazione di avviso pubblico che evidenzia i posti da ricoprire, la specifica professionalità richiesta ed i termini per la presentazione delle richieste. L'avviso deve altresì contenere i criteri generali di scelta ai quali si atterrà l'Amministrazione per concedere o meno il trasferimento. Fra i criteri, a parità di specifica professionalità, si dovrà tener conto di situazioni

documentate di particolare disagio dovute alla distanza dal luogo di lavoro, riavvicinamento al nucleo familiare e, comunque, ad ogni situazione meritevole di tutela che l'Amministrazione possa valutare per indirizzare la scelta fra i vari candidati. Ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 dovrà essere prevista in via prioritaria, ove ricorra il caso, l'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo.

3. All'atto della domanda i richiedenti il trasferimento devono dichiarare gli estremi dell'atto con cui il Responsabile del Servizio ha rilasciato parere favorevole per il trasferimento nel Comune di Cutigliano, ovvero gli estremi della deliberazione con cui la Giunta comunale ha rilasciato specifico nulla osta al trasferimento nel Comune di Cutigliano.
4. Tenuto conto dei criteri di cui sopra, meglio specificati nell'avviso di mobilità, il trasferimento può essere accordato solo su parere favorevole del Responsabile del Servizio presso il quale i dipendenti sono destinati a prestare servizio. Il parere favorevole del Responsabile del Servizio di cui al comma 1 dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 è obbligatorio e vincolante e senza l'acquisizione di tale parere non si può procedere all'assunzione per mobilità, né al rilascio del nulla osta a dipendenti per mobilità verso altri enti. Al fine di accertare la specifica professionalità richiesta per il posto da ricoprire, accertamento finalizzato al rilascio del parere obbligatorio, il Responsabile del servizio competente, valutati i curricula dei richiedenti e sulla base dei criteri specificati nell'avviso e dallo stesso valutati, può direttamente procedere alla scelta, ovvero, ove lo ritenga opportuno e necessario, può invitare tutti o parte dei richiedenti ad un colloquio conoscitivo tendente a verificare sia le motivazioni della richiesta di trasferimento sia le pregresse esperienze che concretizzino la specifica professionalità richiesta nell'avviso. Ove, fra i richiedenti, il Responsabile del Servizio competente non ravveda candidati idonei, trasmette motivato parere non favorevole all'assunzione per mobilità al Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del personale, che dovrà attivare le procedure per il reclutamento dall'esterno. Ove invece il procedimento dia esito positivo, il Responsabile del servizio rilascerà parere favorevole per il candidato prescelto e si procederà all'assunzione dello stesso con determinazione del Responsabile del servizio da cui dipende la gestione del personale e con conseguente sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Fermo restando il rispetto dei criteri di scelta fissati nell'avviso di mobilità, il Responsabile del servizio competente è comunque dotato di ampia discrezionalità nella valutazione dei titoli, delle motivazioni e delle pregresse esperienze dei candidati al fine del rilascio del parere necessario all'assunzione per mobilità.
6. La particolare professionalità richiesta in sede di avviso di mobilità non è comunque ostativa alla esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria e profilo professionale, né alla eventuale assegnazione ad altri uffici o servizi comunali in relazione alle superiori esigenze dell'Amministrazione.
7. Nel caso vi sia accordo fra due enti al fine di procedere a reciproca mobilità di due o più dipendenti di pari categoria ovvero, se di categoria diversa, a condizione che vi sia il posto vacante in dotazione organica, si prescinde dal procedimento a mezzo di pubblico avviso e la mobilità è effettuata previa deliberazione della Giunta comunale che dia atto del trasferimento reciproco e della volontà reciproca delle diverse amministrazioni espressa in atti formali. Ogni successivo adempimento è di carattere esclusivamente gestionale.

Art. 69 - Mobilità interna all'ente

1. Per mobilità interna si intende, a parità di categoria, il trasferimento ad altro servizio o ufficio che comporti cambiamento di profilo professionale.
2. Il trasferimento che non comporti cambiamento di profilo professionale non è soggetto alle procedure di mobilità ed è effettuato con provvedimento del responsabile all'interno del Servizio, ovvero, quando il trasferimento comporti il cambiamento del Servizio di appartenenza, con deliberazione della Giunta comunale modificativa del Piano Esecutivo di Gestione dei Servizi interessati al trasferimento.
3. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
5. Quando vi sia un posto da ricoprire mediante mobilità interna e non vi sia possibilità di ovviare con un trasferimento effettuato ai sensi del comma 2, l'ufficio personale provvede a darne informazione mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del Comune, specificando i termini per la presentazione della domanda da parte di eventuali interessati. L'avviso viene inoltre trasmesso ad ogni responsabile di servizio, perché ne dia la massima diffusione al personale dipendente, e alle OO.SS. aziendali. Possono presentare domanda tutti i dipendenti di categoria corrispondente a quella del posto messo in mobilità.
6. I dipendenti che avranno presentato domanda dovranno partecipare ad un corso di riqualificazione professionale, la cui durata e modalità organizzative saranno precisate con deliberazione della Giunta comunale. Con la stessa deliberazione la Giunta determina il compenso orario spettante al docente. Il corso di riqualificazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.
7. I dipendenti che parteciperanno assiduamente al corso di riqualificazione, partecipazione che deve essere attestata dal docente, saranno ammessi alla prova selettiva per la copertura del posto. Si considera assidua la frequenza quando è pari almeno all'80% del monte ore del corso. Sono ammessi direttamente alla prova selettiva, senza necessità di frequentare il corso di formazione, i dipendenti che siano in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno. E' comunque facoltà di detti dipendenti partecipare al corso.
8. La prova selettiva consiste in una prova teorico pratica integrata da colloquio, tenuta da una commissione nominata dalla Giunta comunale della quale fanno parte:
 - Il funzionario che ha svolto il corso di riqualificazione, Presidente.
 - Due dipendenti di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, esperti delle materie di riferimento, membri.Svolge le funzioni di segretario della commissione un dipendente di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, nominato dal Presidente.
Ai componenti la commissione spetta il compenso, ridotto del 20%, di cui al comma 1 del precedente art.48, tenuto conto di quanto disposto dal comma 3 dello stesso articolo.
9. La commissione ha a disposizione 60 punti, 30 per il colloquio e 30 per i titoli, così ripartiti:

TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 15):

 - punti 1 per ogni anno di servizio senza demerito o per periodi superiori a sei mesi;

TITOLI DI STUDIO (massimo punti 6)

 - punti 1 per la scuola dell'obbligo
 - punti 2 per diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - punti 3,5 per diploma di scuola media superiore
 - punti 4,5 per diploma di laurea
 - punti 6 per diploma di laurea specialistica.Sono valutabili solo i titoli di studio pari o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno e limitatamente ad un solo titolo.

TITOLI DI MERITO (massimo punti 5)

 - punti 1,5 per pubblicazioni e studi
 - punti 1 per idoneità a concorsi di pari qualifica
 - punti 1,5 per idoneità a concorsi di qualifica superiore.

TITOLI VARI (massimo punti 4)

 - punti 1 per ogni titolo diverso da quelli sopra specificati e comunque attinenti e/o rilevanti, a giudizio motivato della commissione, rispetto alle funzioni proprie del posto messo in mobilità.

10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dello svolgimento del colloquio e il punteggio assegnato ai titoli deve essere comunicato ai candidati, anche mediante affissione all'Albo Pretorio.
11. Nello svolgimento della prova selettiva la commissione si atterrà alle procedure e cautele proprie dei concorsi pubblici per l'assunzione, in quanto applicabili.
12. Al termine della procedura il Presidente della commissione trasmette gli atti al Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del personale che, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva, che avrà validità triennale dalla data della sua approvazione.
13. Per inderogabili e motivate esigenze di servizio, il Segretario, sentiti i responsabili dei servizi interessati, può comunque disporre trasferimenti temporanei anche per profili professionali diversi. I provvedimenti di trasferimento temporaneo devono essere debitamente motivati e devono contenere il termine del distacco che, comunque, non può essere superiore a tre mesi, non rinnovabile.
14. Ove il trasferimento di cui al comma precedente si renda necessario per un'esigenza stabile ed imprevedibile, nelle more del procedimento di mobilità interna o, comunque delle procedure per la definitiva copertura del posto, il termine di tre mesi può essere prorogato fino al termine della procedura, purché entro i primi tre mesi, la procedura di copertura del posto sia effettivamente iniziata.

TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 70 - Contratti a tempo determinato di area direttiva

1. Ai sensi dell'art.39 comma 4 del vigente Statuto comunale ed in applicazione dell'art.110 comma 1 T.U.E.L.267/2000, la copertura di posti previsti nella dotazione organica di qualifiche apicali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, può avvenire con contratto a tempo determinato.
2. Possono essere altresì stipulati, ex art.110 comma 2, al di fuori della dotazione organica ed ove ne ricorra motivata necessità od opportunità, contratti a tempo determinato per responsabili di servizio ed alte specializzazioni. I contratti di cui al presente comma non possono essere stipulati in misura superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità; per area direttiva si intendono i posti previsti in dotazione organica appartenenti alla categoria "D".
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha emanato il decreto di nomina. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo del presente comma deve essere riportato nel contratto individuale di lavoro.

Art.71 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato a personale interno: procedure

1. I contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente possono essere stipulati anche con personale già dipendente del Comune a tempo indeterminato, purché in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto.
2. Nel caso di cui sopra, se il contratto è stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 1, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, se è stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 2, trovano applicazione le procedure di cui all'art. 110 comma 5.

Art.72 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 70:
 - a) ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.73 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art.70 sono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sotto il profilo dei titoli di studio richiesti dalla legge e dal presente regolamento, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative e/o professionali svolte nello stesso settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. La decisione di procedere al conferimento dell'incarico deve essere adottata con deliberazione della Giunta comunale. Successivamente a tale deliberazione il responsabile del servizio da cui dipende la gestione del personale approva con propria determinazione e pubblica all'albo pretorio e sul sito internet comunale un avviso pubblico per la scelta dell'incaricato, avviso con il quale vengono specificati i titoli richiesti, la durata dell'incarico e gli scopi dello stesso, i termini e le modalità per la presentazione della manifestazione d'interesse e dei curricula professionali, ed ogni altra specificazione utile relativa al posto da ricoprire.
3. L'incarico è conferito a seguito delle procedure concorsuali di cui al precedente art. 44.
4. Il trattamento economico degli incarichi di cui all'art.70 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità ad personam ai sensi del comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000; la Giunta può stabilire che l'indennità sia onnicomprensiva, ricomprendendo pertanto ogni trattamento accessorio, quale retribuzione di posizione, di risultato ed altre indennità o emolumenti contrattualmente previsti. Tale evenienza deve essere specificatamente dettagliata nel contratto individuale di lavoro di cui all'articolo successivo.

Art.74 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto, tenuto conto dell'eventuale deliberazione della Giunta che fissa l'indennità, provvede il responsabile del servizio cui fa capo la gestione del personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa della controparte;

- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale ove tali attività si pongano in contrasto con norme di legge o in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art.75 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. La natura giuridica dell'incarico è quella del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art.76 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati. La natura giuridica di tale tipo di incarico è quella del contratto d'opera per la prestazione di carattere professionale.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

4. Qualora la Giunta comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, attua le procedure relative all'affidamento di cui al successivo Titolo XII.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs.165/2001.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.77 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei servizi e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

Art.78- Patrocinio legale e assicurazioni

1. L'Ente, in applicazione del CCNL ed anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale può essere effettuata direttamente dal dipendente interessato e comunicata tempestivamente al Comune; decorsi trenta giorni dalla comunicazione, senza che il Comune, con formale atto di Giunta, abbia sollevato osservazioni od opposizioni anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse, il legale scelto si intende di comune gradimento. In mancanza di tempestiva comunicazione il Comune non potrà riconoscere alcun pagamento a favore del legale o rimborso a favore del dipendente.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativo contabile si fa riferimento all'art.3 comma 2 bis del D.L.543/96 convertito in L.639/96.

Nel caso il Comune stipuli apposita polizza assicurativa per l'assistenza legale, il dipendente deve avvalersi a quanto previsto dalla polizza assicurativa; ogni scelta al di fuori della eventuale polizza assicurativa è a completo carico del dipendente e non può essere riconosciuta dal Comune.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i responsabili dei servizi o Unità Operative potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della stessa Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli artt. 49 e 151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

Art.79 - Orario

1. In applicazione dell'art. 50 comma 7 del T.U.E.L. 267/2000 il Sindaco, con proprio decreto, detta criteri, limiti e modalità per la fissazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. Sulla base del decreto del Sindaco, sono demandati ai responsabili dei servizi la definitiva disciplina dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.
3. Gli orari di cui al comma precedente sono determinati sulla base dell'esame in conferenza di direzione, con disciplina unitaria recepita con determinazione del responsabile del servizio da cui dipende la gestione del personale, previo confronto con le OO.SS. ed in relazione alle previsioni sostanziali e procedurali del CCNL.
4. Ai fini della disciplina di cui al presente articolo si intende per:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
 - Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è oggettivamente accertato mediante l'utilizzo di orologi marcatempo. L'utilizzo degli orologi marcatempo è obbligatorio per tutto il personale comunale.

Art.80 - Mancato rispetto dell'orario

1. Il dipendente che, senza preventiva autorizzazione, non rispetti l'orario di servizio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L., oltre alla ritenuta per l'importo pari alle ore non effettivamente lavorate.

Art.81 - Ferie

1. Nel rispetto della disciplina delle ferie di cui al CCNL, le stesse possono essere concesse con le seguenti modalità: il dipendente può fruire delle ferie in più periodi; il periodo principale dovrà avere durata non inferiore a due settimane consecutive, con riferimento a quanto previsto dal CCNL.
2. Ai fini della fruizione del periodo principale di ferie, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, le singole Unità Operative dovranno proporre al responsabile del servizio, il "piano ferie"; il responsabile, ove non ostino ragioni inerenti il buon funzionamento dei servizi, approva il piano ferie mediante apposizione di nulla osta sulla proposta. I restanti giorni di ferie possono essere usufruiti anche singolarmente o per periodi continuativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le ferie sono autorizzate dai responsabili dei servizi o, su loro delega, dai responsabili di Unità Operativa per i loro dipendenti, previa richiesta scritta da formularsi almeno sette giorni prima dell'inizio del congedo per il periodo principale e due giorni prima per gli altri periodi, salvo motivi d'urgenza. Per i responsabili dei servizi l'autorizzazione, con le modalità di cui sopra, è rilasciata dal Segretario.
4. Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruite nei termini previsti dal CCNL. Ove, in detti termini, il dipendente non faccia richiesta di fruizione delle ferie, il responsabile del servizio colloca d'ufficio in ferie il personale a cui le stesse spettano. La mancata fruizione delle ferie da parte del personale dipendente è negativamente considerata in sede di valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi.

5. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, salvo che non ostino eccezionali esigenze di servizio, il Segretario assegna le ferie ai responsabili dei servizi.
6. Per le ferie maturate e non fruite nei termini contrattuali alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili dei servizi predisporranno apposito piano di rientro che, comunque, non potrà superare i tre anni dalla data di entrata in vigore del regolamento.

Art.82 – Missioni

1. Le missioni del personale dipendente sono disposte dal responsabile del servizio. Gli spostamenti all'interno del territorio comunale per raggiungere diverse sedi di lavoro o per attendere ad incombenze d'ufficio non costituiscono missione, intendendosi la stessa solo al di fuori del territorio comunale; per tali spostamenti può essere riconosciuto, in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il solo rimborso chilometrico.
2. Il trattamento di missione è corrisposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
3. Ove la missione sia disposta per svolgere specifiche attività lavorative, il responsabile con la disposizione di servizio che autorizza la missione, precisa l'effettivo orario di lavoro fuori sede, potendosi riconoscere gli straordinari solo per quella parte di orario che eccede il normale orario di lavoro e risultante dalla disposizione di servizio. Non è considerato orario di lavoro il tempo per i viaggi, pernottamenti, pasti e quant'altro non sia strettamente attinente al servizio richiesto. Non può essere riconosciuto lo straordinario per la partecipazione a convegni, seminari o incontri di formazione professionale.
4. Per i trasferimenti sia all'interno che all'esterno del territorio comunale al personale dipendente è, di norma, vietato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, a meno che lo stesso non sia coperto dalla specifica polizza assicurativa di cui all'art.43 del CCNL 14/9/2000.
5. Ove non sia possibile utilizzare mezzi dell'Amministrazione o sia particolarmente disagiata l'utilizzo dei mezzi pubblici, il responsabile, il Segretario per i responsabili o il Sindaco per il Segretario, può autorizzare, a richiesta, l'utilizzo del mezzo proprio. In mancanza di autorizzazione preventiva il dipendente non ha diritto ad alcun rimborso chilometrico né al risarcimento di eventuali danni subiti dal proprio mezzo.
6. L'Amministrazione comunale costituisce, per i mezzi dei dipendenti non coperti da specifica polizza assicurativa, un fondo per il risarcimento di eventuali danni subiti nello svolgimento della missione con il proprio mezzo, purché autorizzata.

TITOLO XII - GLI INCARICHI ESTERNI

Art. 83 - Definizioni e finalità

1. Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.
2. Gli incarichi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata, quelli attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica e di analisi, di cui all'allegato IIA al D.lgs.163/2006, quando siano di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono considerati appalti pubblici di servizi.
3. Anche nel caso in cui l'incarico venga assunto da una società, o da raggruppamento temporaneo comprendente una o più società, deve essere reso noto il nominativo delle persone fisiche che svolgeranno materialmente ed effettivamente la prestazione, iscritti all'Albo del proprio Ordine o Collegio, nei casi in cui ciò è stabilito dalla Legge, i quali provvederanno all'apposizione della firma e del timbro per la produzione di atti ascrivibili responsabilmente all'incaricato.

4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si distinguono dagli incarichi professionali, in quanto non comprendenti prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata dal soggetto incaricato, e si caratterizzano per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo finale e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.
5. E' prevista la possibilità di conferimento di prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente per attività effettuabili anche da parte di soggetti non in possesso di partita IVA.
6. Il presente Titolo disciplina le modalità di affidamento degli incarichi esterni.
7. Tutti gli incarichi del presente titolo devono essere stipulati in forma scritta mediante stipulazione di apposito atto in forma pubblico-amministrativa ovvero mediante scrittura privata, ai sensi della disciplina di cui al regolamento dei contratti, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare con la determinazione a contrattare.

Art. 84 – Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni

1. Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati e con rapporti a prestazione e a termine nel rispetto delle normative di legge in materia e, nello specifico, dell'art.90 comma 6 del D.Lgs.163/2006 per gli incarichi di progettazione, dell'art.110 comma 6 T.U.E.L. 267/2000 per le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 per gli incarichi individuali; in ogni caso, anche per gli incarichi esterni non individuali, si potrà ricorrere a prestazioni esterne solo per obiettivi determinati o perché non in possesso della professionalità specifica richiesta o perché la propria struttura è totalmente assorbita dall'attività che le compete o è insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi o quantitativi programmati o perché non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o per la loro eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dal Comune.
2. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa dal Responsabile del Servizio competente, in merito alla sussistenza dei presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne di cui al comma precedente. L'attestazione può essere contenuta nella premessa narrativa della determinazione a contrattare.
3. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto dalla decisione di indirizzo a ricorrere a risorse esterne, fatta eccezione per gli incarichi contenuti nell'importo di 20.000 Euro affidabili nel limite del budget assegnato al Responsabile del Servizio per acquisizione di prestazioni e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, oppure, sempre entro il limite di 20.000 Euro, compresi nell'ambito delle somme a disposizione per spese tecniche previste nei quadri economici degli interventi di realizzazione di opere pubbliche. Il suddetto indirizzo sarà espresso in documenti programmatici, nel piano esecutivo di gestione o potrà essere formulato per lo specifico intervento.
4. In ogni caso, ai sensi dell'art.3 commi 55 e 56 della L.244/2007, l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, può avvenire soltanto con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o previste in atto programmatico del Consiglio ai sensi dell'art.42 T.U.E.L.267/2000 e nei limiti di spesa previsti dall'apposito stanziamento di bilancio. Limitatamente agli incarichi esterni di collaborazioni coordinate e continuative, al aprì delle assunzioni flessibili, deve essere data informazione preventiva alle OO.SS.
5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 127 L.662/1996, come modificato dall'art.3 comma 54 L.244/2007, e dell'art.3 comma 18 L.244/2007, il Responsabile del Servizio di riferimento dovrà curare la pubblicazione sul sito internet comunale richieste dalle citate normative. Nello stesso modo dovranno essere pubblicizzati gli incarichi di cui al precedente art.70.

Art. 85 – Competenze

1. Alla Giunta Comunale compete definire l'indirizzo di cui al precedente art. 84 comma 3, nonché l'affidamento degli incarichi a legali di fiducia per la tutela ed assistenza dell'Amministrazione comunale in sede giudiziale e/o stragiudiziale.
2. Al Sindaco, che vi provvede con proprio Decreto di nomina, compete la scelta finale per:
 - a) incarichi di staff finalizzati al supporto degli organi di governo di cui al precedente art. 8;
 - b) incarichi di consulenza di alta specializzazione finalizzati al supporto agli organi di governo, quindi non attinenti alla gestione, ma alle strategie politiche e non ascrivibili ad attività di consulenza preliminare alla progettazione;
3. Ai Responsabili dei Servizi compete la responsabilità della procedura di affidamento e tutto ciò che non appartiene alla competenza degli organi di cui sopra.

Art. 86– Adempimenti per la Funzione Pubblica

1. Gli affidamenti di collaborazioni esterne e di consulenze sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001, ed in ottemperanza alle disposizioni impartite dal suddetto Dipartimento con circolare del 31/05/2001.
2. Detto adempimento è effettuato dal Servizio Affari Generali relativamente a tutti i conferimenti effettuati dal Comune. Per i contratti la cui stipulazione è curata direttamente dal suddetto Servizio, l'inoltro della comunicazione viene effettuato dopo l'iscrizione del contratto nel Repertorio generale o per i contratti non iscritti stipulati direttamente.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, per i contratti di incarico autonomamente perfezionati nell'ambito della propria struttura dispone, entro 15 giorni dalla data di formalizzazione dell'incarico, la trasmissione al Servizio Affari Generali del contratto stipulato per gli ulteriori adempimenti di cui al presente articolo.
4. Con le stesse modalità di cui ai commi precedenti, in quanto applicabili, vengono effettuate le comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata non registrata, ai sensi dell'art.20 D.P.R.605/1973.

Art. 87 – Incarichi per opere e lavori pubblici. Limiti di importo e procedure

1. Le norme del presente articolo fanno riferimento alle attività di cui all'art. 90 del D.Lgs.163/2006 ed all'art.50 del D.P.R. 554/99. Le tipologie di soggetti incaricabili sono quelle individuate dal citato art.90.
2. Gli incarichi per la progettazione, la direzione lavori, la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, o per altre prestazioni tecniche connesse, si ripartiscono, in applicazione del principio di proporzionalità delle forme, nelle seguenti fasce di importo:
 - fascia 1 = fino a 20.000 Euro,
 - fascia 2 = oltre 20.000 Euro ed inferiore ad Euro 100.000;
 - fascia 3 = pari o superiore a 100.000 Euro.
3. Per le fasce 1 e 2 l'affidamento degli incarichi avviene preferibilmente facendo ricorso ad un elenco aperto di professionisti dal quale selezionare con criterio rotativo l'affidatario diretto ovvero i soggetti da invitare alla gara ufficiosa. La formazione dell'elenco avviene mediante apposito avviso teso a sollecitare candidature da parte dei professionisti interessati. L'avviso per la formazione dell'elenco va pubblicato a cadenza almeno triennale all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune e inviato agli ordini professionali al fine di assicurarne la massima diffusione. L'avviso per la formazione dell'elenco deve rimanere sempre visibile sul sito Internet del Comune al fine di consentire l'invio di nuove candidature. L'elenco è soggetto ad aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno relativamente alle candidature presentate, rispettivamente, entro il 31 dicembre ed entro il 30 giugno. Con apposito avviso pubblicato sul sito Internet comunale viene reso noto l'elenco dei soggetti iscritti. Ai soggetti la cui domanda non è accolta

viene data comunicazione entro cinque giorni dalla formazione dell'elenco insieme ai motivi che hanno impedito l'iscrizione in elenco.

4. Per la fascia 1, fino a 20.000 Euro, è consentito l'affidamento con procedura negoziata diretta, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione, con preferenza per giovani professionisti. Salvi i casi previsti dall'art.28 comma 2 lett. a) e b) del regolamento dei contratti, quando l'importo dell'incarico superi i 5.000 euro, IVA esclusa, la procedura negoziata diretta deve essere preceduta dalla richiesta, anche in via informale, purché scritta, ad almeno tre possibili candidati.

5. Per la fascia 2, da oltre 20.000 Euro ed inferiore a 100.000 Euro: l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo la procedura, per quanto applicabile, di cui all'art.29 del regolamento dei contratti, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti selezionati con criterio rotativo dall'elenco dei professionisti di cui al comma 3, ovvero sulla base della pubblicazione di un apposito avviso di selezione laddove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico. E' considerata pubblicità adeguata per l'avviso pubblico, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale, oltre all'invio dell'avviso agli ordini professionali. Il professionista affidatario di un incarico compreso nella fascia 2 non può, di regola, essere affidatario di altro incarico della medesima fascia nello stesso esercizio finanziario, salvo che il nuovo incarico non sia funzionalmente e tecnicamente collegabile a quello precedente.

6. L'invito o l'avviso pubblico devono contenere almeno i seguenti elementi:

- Oggetto dell'incarico
- Requisiti richiesti
- Importo presunto dell'opera e/o dell'incarico
- Tempi di esecuzione e altre indicazioni relative alla prestazione
- Termine per la presentazione della candidatura.

E' ammesso il ricorso all'avviso plurimo, riguardante incarichi diversi.

7. L'affidamento dell'incarico potrà avvenire:

a) mediante valutazione effettuata solo sulla base dell'esperienza specifica posseduta, risultante da curriculum specifico, con la fissazione nell'avviso del numero massimo di interventi affini, ritenuti significativi dal concorrente per l'incarico da espletare, eventualmente corredati da documentazione descrittiva, grafica, fotografica;

b) sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata sulla base di una serie di altri elementi oltre al curriculum specifico, fra cui l'elemento "prezzo" e/o "il tempo di esecuzione dell'incarico" e/o "la relazione tecnico-metodologica" sulle modalità di espletamento dell'incarico in caso di aggiudicazione e/o altri elementi indicati nell'avviso pubblico.

8. In caso di assenza di candidature in risposta all'avviso pubblico, ovvero di professionisti idonei iscritti nell'elenco, il Responsabile del Servizio competente può ricercare discrezionalmente il soggetto idoneo disponibile, da incaricare in via diretta, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione.

9. Per la fascia 3, per importi pari o superiori a 100.000 Euro: l'affidamento di incarichi avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la disciplina del regolamento dei contratti e nel rispetto delle disposizioni di cui alla parte II, titolo I (contratti di rilevanza comunitaria) e titolo II (contratti sotto soglia comunitaria) del D.Lgs.163/2006.

10. In tutti i casi di affidamento, a prescindere dalla metodologia di selezione, dovrà essere acquisita, preliminarmente al perfezionamento del contratto di incarico e comunque prima della liquidazione del corrispettivo, la documentazione comprovante la posizione di regolarità contributiva del soggetto affidatario, prodotta dall'incaricato medesimo. Nelle fattispecie di affidamento diretto potrà essere acquisita la dichiarazione di regolarità contributiva resa dall'incaricato, soggetta ad eventuale accertamento di veridicità da parte del Responsabile dell'affidamento.

11. La determinazione di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è soggetta alla pubblicità di cui al precedente art.84 comma 5, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge. Per le fasce 1 e 2 di cui al precedente comma 2, dell'avvenuto affidamento è data comunicazione individuale ai

soggetti invitati alla gara ufficiosa; per la fascia 3 si fa riferimento alle comunicazioni obbligatorie previste dalla legge.

12. Con le stesse procedure di cui al presente articolo sono affidati gli incarichi di supporto alla progettazione e alla validazione dei progetti, nonché gli incarichi per i collaudi specialistici, statici e tecnico funzionali.

Art. 88 – Affidamenti di incarichi in economia per opere e lavori pubblici

1. Sono affidate in economia le seguenti tipologie di prestazioni:

a) incarichi di supporto alla progettazione o alla direzione lavori o alle attività del Responsabile del procedimento dell'opera per importi inferiori a 100.000 Euro;

b) lavori necessari per la compilazione di progetti, di cui all'art. 125 comma 6 lett. e) del D. Lgs. 163/2006 ed al successivo comma 3, fino al limite di 200.000 Euro.

2. Gli incarichi di supporto, di cui al comma 1 lett. a), sono assegnabili con le modalità di cui all'art.48 del regolamento dei contratti (cottimo fiduciario).

3. I lavori necessari per la compilazione di progetti di cui al comma 1 lett. b), da affidare secondo le procedure ed i limiti di cui all'art.42 del regolamento dei contratti, riguardano:

- scavi
- demolizioni
- prove penetrometriche
- sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere
- realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione
- stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte.

Art. 89 – Altri incarichi professionali

1. Restano fermi, per tutti gli incarichi di collaborazione esterna, i presupposti di cui al precedente art.84.

2. In ottemperanza al comma 6 bis dell'art.7 D.Lgs.165/2001, gli incarichi di importo fino a 100.000 Euro sono affidati previa comparazione curriculare e sulla base del principio di specializzazione, tra almeno cinque soggetti aventi i requisiti necessari, se esistono in tal numero in rapporto alla natura dell'incarico, individuati dal Responsabile del Servizio competente all'esito della pubblicazione di un avviso pubblicizzato almeno mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet comunale.

3. Gli incarichi di importo superiore a 100.000 Euro e fino alla soglia comunitaria sono assegnati mediante le procedure di cui all'art.124 D.Lgs. 163/2003, secondo la disciplina degli artt.25 e seguenti del regolamento dei contratti. Per gli incarichi che superano la soglia comunitaria si fa riferimento alle procedure dettate dalla legge.

4. E' comunque consentito il ricorso alla procedura negoziata su bando, ai sensi dell'art. 56 comma 1 lett.c) D.Lgs.163/2006, qualora la natura della prestazione da fornire renda impossibile stabilire le specifiche del contratto con la precisione sufficiente per poter aggiudicare l'appalto selezionando l'offerta migliore secondo le norme della procedura aperta o della procedura ristretta. E' altresì consentito il ricorso all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. b) D.Lgs.163/2006 qualora l'incarico possa essere affidato unicamente ad un professionista determinato, per ragioni di natura artistica o per l'elevata specializzazione culturale o comunque per l'infungibilità della prestazione, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi. La determinazione di affidamento deve dar conto in motivazione delle concrete ragioni che hanno condotto all'affidamento con procedura negoziata.

5. Per la scelta del miglior candidato a cui affidare l'incarico, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o funzionali delle prestazioni da richiedere, si farà ricorso ad uno dei seguenti criteri, da indicare nell'avviso o nella lettera-invito:

- a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo-base;

b) rapporto qualità/prezzo, mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi di valutazione quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico; presentazione di varianti in miglioramento del progetto guida o delle condizioni di contratto, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa, prezzo, ecc...;

c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il budget disponibile per il corrispettivo, espresso nell'avviso o nell'invito.

d) per incarichi peculiari, relativi a prestazioni particolarmente delicate o complesse (ad es., per l'erogazione di servizi alla persona), si potrà prevedere anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione dei candidati. Il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico. Il colloquio va condotto da una commissione nominata con le modalità previste dal presente regolamento per le commissioni di concorso; nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dalla commissione. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato, quando ritenuto pertinente, alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

a) colloquio integrativo della valutazione del curriculum. In tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra curriculum e colloquio;

b) colloquio successivo alla valutazione dei curricula. In tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il curriculum più qualificato.

6. Per gli incarichi a formatori ed esperti, per la gestione di seminari e corsi di aggiornamento per il personale e per altre figure, si provvede ad affidamento diretto, "*intuitu personae*", da parte del Responsabile del Servizio competente.

TITOLO XIII – NORME FINALI

Art.90 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di natura regolamentare in materia di organizzazione e di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa riferimento alle normative di legge in materia e al vigente CCCNL.

Art.91 - Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art.5 comma 2 del vigente Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, che avverrà contestualmente alla deliberazione che lo approva.

ALLEGATO “A”

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE

CATEGORIA “A”

Nella struttura dell’Ente non esistono figure professionali ascrivibili alla categoria.

CATEGORIA “B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo eventualmente accompagnata da esperienze o formazioni professionali specifiche o, per la categoria iniziale B3, da istruzione secondaria di secondo grado o da esperienze professionali specifiche.
- Contenuto di tipo ausiliario od operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Apprezzabile complessità dei problemi da affrontare con possibilità di scelta fra diverse soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità per il lavoro direttamente svolto, nonché, nell’eventualità, per gli operatori nei confronti dei quali si esercita l’indirizzo.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONI DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ESECUTORE (CAT. Iniziale B1)

Attività di media complessità di carattere amministrativo contabile con prevalenza di attività d’ordine. Collaborazione con figure a più alto contenuto professionale. Rapporti anche diretti con l’utenza su indirizzo e controllo da parte dei superiori gerarchici.

2) COLLABORATORE PROFESSIONALE (CAT. Iniziale B3):

Attività che richiede l’uso complesso di dati per l’espletamento delle procedure lavorative; attività di carattere amministrativo contabile; compilazione e rilascio di atti certificatori; dattilografia e videoscrittura; redazioni di atti e verbali; notificazioni; accettazione di autocertificazioni ed autentiche di firme e documenti; servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; conoscenza delle principali procedure informatiche, specializzazione professionale nel campo amministrativo contabile acquisibile con l’istruzione secondaria superiore; gestione autonoma di archivi e schedari; può comportare il coordinamento ed indirizzo di figure di minor contenuto professionale nonché la collaborazione diretta con i superiori. Può comportare la titolarità di specifico ufficio.

3) OPERAIO (CAT. Iniziale B1)

Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere anche specialistico nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature; manutenzione della viabilità e cura dei beni mobili e immobili del Comune; servizi inerenti l’igiene del territorio; assistenza ai lavori di manutenzione eseguiti in economia; servizi cimiteriali; conduzione di mezzi anche pesanti o per i quali siano richieste patenti o abilitazioni speciali.

4) OPERAIO SPECIALIZZATO (CAT. Iniziale B3):

Oltre alle attività proprie del profilo di operaio, specializzazione acquisibile con scuola di istruzione secondaria superiore o con comprovata esperienza professionale di settore pluriennale; conduzione di automezzi pesanti e/o particolarmente complessi e macchine operatrici.

CATEGORIA “C”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore ed eventuale esperienza pluriennale.
- Contenuto prevalentemente di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di natura diretta.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio o responsabilità di Unità Operativa.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. Iniziale C1)

Funzioni di carattere istruttorio nel campo amministrativo contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; compilazione e rilascio di atti certificatori ed altri documenti; autenticazioni di firme e documenti; redazione di verbali e loro trascrizione; servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche; assistenza e collaborazione diretta con figure a più alto contenuto professionale. Può essere individuato quale responsabile di Unità Operativa. Può comportare la temporanea sostituzione di figure a più elevato contenuto professionale con relativa adozione di atti amministrativi, tecnici e/o contabili a rilevanza esterna.

2) ISTRUTTORE TECNICO (CAT. Iniziale C1)

Funzioni di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle proprie competenze, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; attività di redazione di progetti, stime e preventivi di spesa; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico; esecuzione di rilevazioni geometriche e catastali e visure ipotecarie; misurazioni e controlli; collaborazione alla redazione di atti istruttori per appalti e contabilità dei lavori. Può essere individuato quale responsabile di Unità Operativa. Può comportare la temporanea sostituzione di figure a più elevato contenuto professionale con relativa adozione di atti amministrativi, tecnici e/o contabili a rilevanza esterna.

3) AGENTE DI P.M. (CAT. Iniziale C1)

Oltre quanto previsto per il profilo di Istruttore amministrativo, funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari o di legge, specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, tributaria, ittica e faunistico venatoria. Attività di notificazione atti.

CATEGORIA “D”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea o diploma universitario, ovvero con diploma di scuola media superiore unitamente a pluriennale esperienza, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
- Può comportare la responsabilità di Unità Operativa o Servizio e l'individuazione di area delle posizioni organizzative, con conseguente diretta responsabilità di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e con responsabilità di risultato per gli obiettivi prefissati nei confronti dell'Amministrazione.
- Svolge attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi, progettazioni, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, ovvero l'istruttoria, la formazione e predisposizione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. Iniziale D1)

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo amministrativo contabile; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici e redazione di determinazioni; redazione di proposte di atti deliberativi e documenti che richiedono piena conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; gestione dei servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; predisposizione, elaborazione e gestione complessiva dei dati di bilancio e contabilità, nonché emissioni di mandati e reversali e attestazioni di copertura finanziaria; rapporti diretti con il revisore dei conti; gestione diretta dei PEG. Può comportare la direzione di Servizio con conseguente assunzione di piena responsabilità di gestione e di risultato.

2) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (CAT. Iniziale D1)

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; redazione di progetti e perizie che rientrano nella competenza professionale specifica, con eventuale direzione dei lavori e responsabilità di procedimento; partecipazione o redazione diretta di progetti di nuove opere, redigendo dettagli esecutivi e documenti tecnico amministrativi; rilevazioni geometriche e catastali, di livellazione e visure ipotecarie; misurazioni e controlli, redazione di perizie estimative e redazione di atti istruttori per gli appalti; assistenza ai lavori delle imprese e cura della contabilità dei lavori; assistenza ai collaudi; controllo del funzionamento degli impianti affidati alla sua responsabilità; gestione diretta dei PEG. Può comportare la direzione di Servizio con conseguente assunzione diretta di piena responsabilità di gestione e di risultato.

3) ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI P.M. (CAT. Iniziale D1)

Attività di contenuto tecnico, gestionale ed amministrativo, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi; attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale. Istruttoria formale di pratiche e provvedimenti specifici di apprezzabile complessità; gestione delle risorse assegnate; attività di vigilanza nei settori di competenza della P.M. ivi comprese le attività di base dell'area vigilanza, utilizzando anche strumenti complessi; conduzione di tutti i mezzi in dotazione. Oltre a quanto sopra attività di coordinamento e direzione del servizio di P.M. alle dipendenze funzionali del Sindaco e le attività proprie di Ufficiale di P.G.

Il profilo professionale di Istruttore direttivo Comandante di P.M. viene attivato solo ove il servizio non sia gestito in convenzione con altri Comuni, nel qual caso la relativa disciplina è demandata alla convenzione stessa

4) FUNZIONARIO (CAT. Iniziale D3)

Svolge tutte le funzioni di studio, direzione, organizzazione e gestionali proprie della declaratoria di categoria, con piena responsabilità di gestione e di risultato. E' caratterizzato in particolare, quale figura apicale o, comunque, di elevata specializzazione, dall'elevato grado di collaborazione diretta con il Sindaco e gli Amministratori, nonché con il Segretario comunale. Il profilo professionale di Funzionario si articola in quelli di:

Funzionario Amministrativo

Funzionario Tecnico

Funzionario Ragioniere Capo

ALLEGATO “B”

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE.

CAT. “D” – POSIZIONE INIZIALE D3

PROFILI PROFESSIONALI DI:

- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- FUNZIONARIO TECNICO
- FUNZIONARIO RAGIONIERE CAPO

Diploma di Laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341.

La classe o tipo di laurea richiesti per ogni singolo profilo professionale saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Per il profilo professionale di Funzionario amministrativo è inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese e di un'ulteriore lingua a scelta tra francese, tedesco e spagnolo. La conoscenza delle lingue costituisce materia di concorso, scritto e orale per l'inglese e solo orale per la seconda lingua.

CAT. “D” – POSIZIONE INIZIALE D1

PROFILI PROFESSIONALI DI:

- b) - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- c) - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- d) - ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Diploma di Laurea triennale o Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341.

La classe o tipo di laurea richiesti per ogni singolo profilo professionale saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Per il profilo professionale di Istruttore direttivo Comandante di Polizia Municipale è inoltre richiesta la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra Inglese, Francese, Tedesco o Spagnolo. La conoscenza della lingua costituisce materia di concorso, scritto e orale.

CAT. “C”

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Diploma di scuola media superiore

ISTRUTTORE TECNICO

Diploma di geometra o perito industriale

AGENTE DI P.M.

Diploma di scuola media superiore e patente di cat. B. E' inoltre richiesta la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra Inglese, Francese, Tedesco o Spagnolo. La conoscenza della lingua costituisce materia di concorso, scritto e orale.

CAT. "B"

POSIZIONE INIZIALE B3

COLLABORATORE PROFESSIONALE

Diploma di scuola media superiore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado, intendendosi per quest'ultimo il diploma anche non quinquennale che non dà accesso all'Università.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Diploma, anche non quinquennale, di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica specializzazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni e possesso delle specifiche patenti e abilitazioni alla guida, ove richieste nel bando.

POSIZIONE INIZIALE B1

OPERAIO

Licenza della scuola dell'obbligo unitamente alla specifica professionalità eventualmente richiesta, comunque acquisita, nonché, ove espressamente previsto dall'avviso di assunzione, possesso della patente di categoria "B" o di altra specifica patente o abilitazione alla guida richiesta in relazione al posto da ricoprire.

ESECUTORE

Licenza della scuola dell'obbligo

NOTE COMUNI:

Ove siano richiesti titoli di studio specifici, non sono mai ammessi titoli di studio diversi da quelli stabiliti, ancorché di livello superiore.

Ove la deliberazione della Giunta comunale con la quale si approva la dotazione organica preveda una particolare specifica professionalità, ferma restando la tipologia generale del titolo di studio richiesto, il bando può precisare il o i titoli di studio specifici con esclusione di ogni altra tipologia;

Per i diplomi di laurea o laurea specialistica sono ammessi i titoli equipollenti, a condizione che l'equipollenza sia dichiarata per legge o norma avente forza di legge .
