

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dalle norme statutarie, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n.5 in data 23.2.1999, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

3. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

E' abrogato il regolamento organico generale per il personale ed il vigente regolamento comunale per i concorsi.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei direttori di Settore, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma

5, l. 81/93;

b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) e al d.lgs. 77/95;

d) il P.R.O. di cui al d. lgs. 77/95;

e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del d.lgs. 504/92;

f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l. 142/90;

g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l. 142/90;

h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lett. b);

i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n) e 36, comma 3 della l. 142/90;

l) le direttive del Sindaco;

m) le direttive della Giunta;

n) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 68, lett. c) della legge 127/97 e dell'art. 15 del presente regolamento, è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ART. 3 bis

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

1. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori

- di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
 3. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
 4. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
 5. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
 6. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 3 ter
La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO II
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 4
Ordinamento e funzioni dei settori

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. I Settori rappresentano unità operative di massimo livello per l'Ente. Il settore comprende più servizi

secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento di una o più attività omogenee.

3. I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

4. Alla direzione di ciascun settore è preposto un dipendente ascritto alla categoria apicale che viene denominato Direttore di Settore.

5. L'attribuzione delle responsabilità di Settore ad un dipendente implica la collocazione del medesimo nell'ambito delle posizioni organizzative.

6. I settori sono individuati con atto della Giunta Comunale in sede di adozione della dotazione organica.

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

Art.4 bis
Unità operative di base

1. Qualora la complessità del Settore lo richieda è facoltà del responsabile di esso di istituire, all'interno, delle unità operative di base.

Art.4 ter
Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza.

2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore generale, ove nominato, in caso contrario dal Segretario Comunale.

3. Contestualmente all'istituzione:

- si individua l'obiettivo da perseguire.
- Si individua il responsabile del progetto
- Si assegnano le risorse
- Si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento

4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale, ove nominato, in caso contrario dal Segretario Comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.

Art.5
Dotazione organica e organigramma della struttura

1. La dotazione organica del personale dipendente di ruolo del Comune è definita secondo l'allegata tabella "A", che costituisce parte integrante del presente regolamento.

2. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica da parte della Giunta in conformità delle leggi in materia.

3. I settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definiti nell'organigramma allegato sotto la lettera "B".

Art.6

Competenze degli Organi del Comune in materia di personale

1. Agli Organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

- a) al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- b) alla Giunta:
 - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione degli indirizzi per l'applicazione dei C.C.N.L. e la stipulazione di contratti decentrati;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei " budgets " di risorse assegnati ai Direttori di Settore;
 - il piano di programmazione generale delle risorse umane annuale e triennale.
- c) al Sindaco:
 - i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (Direttori di Settore), all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna;
 - la nomina dei responsabili della gestione e organizzazione dei tributi;
 - la nomina dei messi comunali
- d) al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Comunale in caso contrario:
 - gli atti di attribuzione ai responsabili degli uffici e servizi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti;
 - i provvedimenti relativi agli straordinari, missioni, permessi e congedi per il personale apicale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L.
- e) ai Direttori di Settore:
 - i provvedimenti relativi alla gestione del personale (straordinari, missioni, permessi, ecc.), secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal C.C.N.L.;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli uffici e servizi, nell'ambito del Settore, attribuita dalla Giunta;

2. I provvedimenti del Sindaco, del Direttore Generale e del Segretario Comunale implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto col Direttore di Settore che ha avuta assegnata la spesa. Il concerto si concretizza esclusivamente nell'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.7

Programmazione piano occupazionale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale.

Art.8

Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Settore.

3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non quella ad una specifica posizione di lavoro.

Art.9

Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale nell'ambito dello stesso Settore o di diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, di concerto con le R.S.U. del personale e le Organizzazioni Sindacali:

- a) dal Direttore di Settore, se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
- b) del Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale in caso contrario, qualora la mobilità interessa più settori, mediante adozione di apposito provvedimento.

2. La mobilità interna viene esperita su posizioni di uguale categoria.

3. La mobilità su richiesta volontaria del dipendente è effettuata sentiti i Direttori dei Settori interessati. Della mobilità è data informazione alle R.S.U. e le OO.SS.

Art. 10

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

a) l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare;

b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:

- ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)
- ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere

costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 504/92, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

5. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge 142/90. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

6. Ai responsabili degli uffici di *staff* di cui ai commi 1, lett. a) e b) del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Art. 11

Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 31, *comma 1-bis*, della legge 142/90, può prevedere l'istituzione di organici e uffici di supporto per il Consiglio comunale.

Art. 12

Ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai

responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il dipendente assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- b) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13

Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 51-*bis*, comma 3 della legge 142/90, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

Art. 14

Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale (in regime di convenzione)

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:

a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

b) a dirigenti o responsabili dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. b), il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

3. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

Art. 15

Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 51-bis della legge 142/90, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di

tutte le strutture dell'ente;

- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dal d.lgs. 77/95, anche in forma semplificata, con il concorso del servizio economico finanziario;

- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati:

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), del d.lgs. 77/95;

- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);

- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;

- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, (anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, vedi art. 36) e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;

- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo;

- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 36, comma 3 della legge 142/90;

- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;

- proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;

- concorrere alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;

- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltretutto di tutti gli uffici e servizi del Comune.

Art. 16

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di

regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento e salvo quanto stabilito nel successivo art. 17.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 51-bis della legge 142/90 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, *previa deliberazione della Giunta comunale*, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 16 bis **Vice segretario**

1. La Giunta Comunale, nella dotazione organica del personale e con incarico dato ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, potrà prevedere un Vice Segretario con qualifica di funzionario apicale in possesso di laurea.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e di coordinamento e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Inoltre il Sindaco potrà nominarlo Responsabile di Servizio.

Art. 16 ter **Albo Pretorio**

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

3. Il Segretario Comunale può delegare quanto previsto dal comma 2 ad un dipendente comunale.

Art. 17

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

CAPO IV **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 18 **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Sindaco o dall'Assessore all'Organizzazione e Personale che presiede;
- dal Segretario Comunale;
- dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- da eventuali altri responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 19 **Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. E' istituito all'interno del 1° Settore l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. All'interno dell'Ufficio è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 20 **Sportello unico per le attività produttive**

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal d.P.R. n. 447/98, lo Sportello unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione

protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

Art. 21

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. La Conferenza di servizio dei responsabili designa, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico.

CAPO V

STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE

Art. 22

Comitato di coordinamento generale

1. E' organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori, ed è composto dal Direttore generale, ove nominato, dal Segretario comunale e dai responsabili dei settori.

In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori/servizi interessati.

Art. 23

Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o

tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

Art. 24

Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti quantità e qualità dei servizi offerti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art. 24 della legge 142/90 e dell'art. 10, comma 4 bis del d.lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

ART. 25

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico, costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco con proprio decreto e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Non è causa ostativa alla nomina lo svolgimento di analoga funzione in altro organismo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è organo indipendente e, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Il Nucleo di Valutazione è nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o UE;
- Competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione attestata da esperienza pluriennale in posizioni direttive nella pubblica amministrazione o presso aziende private nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, vigilanza e controllo di finanza pubblica, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza almeno triennale quale componente di organismi di valutazione;
- 5. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente 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.
- 6. Non può altresì essere designato componente del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta, del Consiglio e del Revisore;
 - il Revisore dei Conti.
7. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in convenzione con altri enti locali territoriali.
8. Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta un'indennità da determinarsi nel decreto di nomina.
9. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, valutazione e merito, unitamente al curriculum vitae ed al compenso percepito.

Art. 26

Uffici speciali: staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

CAPO VI DEI RESPONSABILI

Art. 27

Competenze e funzioni generali dei responsabili

1. I Direttori dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative (art.51, comma 3, della legge 142/90; art.45, comma 1, d.lgs. 80/98; art.3, commi 2 e 3, d.lgs. 29/93), statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Ad essi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

4. I Direttori, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 2, negoziano le risorse (Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione

degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (*elencazione meramente indicativa*):

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 28

Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale ovvero *sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale*.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 25.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale un *report* illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art.29

Responsabili degli uffici e Servizi – Direttori di Settore – nomina

1. La nomina dei Direttori di Settore, quali responsabili degli uffici e dei servizi e con responsabilità di posizione organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto scritto, ai sensi dell'art.36, comma 5 ter, legge n.142/90, secondo criteri di competenza e professionalità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e per una durata complessiva non superiore a anni 5 rinnovabile.

2. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel Peg, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, nonché negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.lgs. 29/93 e s.m.e i., dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 30

Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

Art.30 bis

Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art.14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n.109;

2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il consiglio comunale approva unitamente al programma triennale.

3. Su proposta del responsabile unico del procedimento *l'affidamento dell'attività di supporto*, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e s.m.i., è effettuato:

a) per gli affidamenti di valore stimato pari o superiore a 200.000 euro, con le procedure e le modalità previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n.157;

b) per gli affidamenti di valore stimato compreso fra 40.000 euro e 200.000 euro previo pubblicazione di apposito avviso ed esame dei curricula presentati;

c) per gli affidamenti di valore stimato inferiore a 40.000 euro, mediante incarico su base fiduciaria da motivare con riferimento alla competenza e alla capacità professionale.

L'affidamento deve in ogni caso essere effettuato a professionisti singoli o associati o alle società di professionisti e alle società di ingegneria, aventi le competenze specifiche per le attività da svolgere e che abbiano stipulato a proprio carico polizza assicurativa a

copertura dei rischi di natura professionale.

Art. 31

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:

- i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;

- la tutela giudiziaria degli amministratori e dei responsabili, ove non vi sia conflitto di interessi.

CAPO VII

PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 32

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione.

4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 33

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142/90, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 34

Informazione sugli atti . Rapporti dei direttori di settore con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco).

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere la predisposizione di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

4. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. F), *f-bis*) dell'art. 51, comma 3, della legge 142/90 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

Art. 35

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

CAPO VIII

AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

Art. 36

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale, oppure ad altro responsabile.

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di

valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

5. Il Direttore generale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.

6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

CAPO IX

INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

Art.37

Modalità e criteri di riparto

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.18 della legge 11 Febbraio 1994, n.109, e s.m.e i. e al successivo D.M. 2 novembre 1999 n.555, si precisa che il fondo è riferito alla sola progettazione esecutiva e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante e suppletive. La percentuale effettiva, nel limite massimo dell'1.5%, è stabilita in base alle classi di importo di cui appresso, tenendo conto che in organico è assegnato all'ufficio tecnico un solo dipendente:

per progetti di importo fino a euro 154.937,07 (pari a £.300.000.000) il fondo è attribuito in ragione dell'1.5%;
per progetti di importo compreso tra euro 154.937,07 (pari a £.300.000.000) ed euro 774.685,35 (pari a £.1.500.000.000) il fondo è attribuito in ragione dell'1.4%.

Art.38

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

Art.39

Conferimento dell'incarico

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

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente.

Art.40

Liquidazione degli incentivi per le progettazioni

La liquidazione delle somme è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro dal direttore del settore competente.

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

CAPO IX COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 41

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico (selezione o concorso) o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determinerà la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art.42

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da appositi curriculum. Per garantire la

necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art.43

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
- c) gli obiettivi da perseguire
- d) l'ammontare del compenso
- e) l'inizio e la durata dell'incarico
- f) i casi di risoluzione dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile
- i) l'obbligo della riservatezza
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli altri organi politici.

Art.44

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma del D.lgs. 29/93.

Art.45

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

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

Art.46

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli,

acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

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

CAPO X IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 47 Modalità di accesso

1. L'assunzione presso l'Ente avviene:

- a) per le figure apicali mediante selezione pubblica dall'esterno per titoli ed esami;
- b) per le altre figure sub-apicali, ad esclusione di quelle per le quali è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo, mediante selezione pubblica dall'esterno per esami **o per esami e per titoli**;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti di specifica professionalità, ovvero nei casi previsti dal successivo art. 53 anche quando sia richiesto quale titolo di studio il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2.4.1968 n.482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) mediante selezione interna secondo le modalità di accesso prescritte a fianco del profilo professionale come indicato all'art. 51 e 87 del presente regolamento;
- f) mediante chiamata nominativa per le categorie espressamente indicate nell'art.36 – comma 2 – 2° periodo del D.Lvo 29/93 e successive modifiche e integrazioni;
- g) mediante assunzione ed impiego del personale previsto dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa come disciplinate dal C.C.N.L.

2. Le selezioni per il reclutamento del personale devono svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29/12/1988 n. 544 e successive modifiche e integrazioni.

Art.48 Programma assunzioni

1. Nell'ambito del PIAO, la sotto sezione "Piano Triennale di Fabbisogno del Personale" definisce i posti vacanti per ciascuna categoria da ricoprire, dal personale interno all'Ente e quelli da destinarsi all'accesso dall'esterno.

Art.49 Copertura dei posti

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

Art.50 Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art.2 del D.P.R. 487/94, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. n.693/96, dalla legge 15.5.97 n.127 e dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.

Art.51 Concorsi – Responsabilità del Procedimento

1. Responsabile del procedimento concorsuale è il Direttore del Settore competente, o in sua assenza il Segretario Comunale. Per le sole fasi di espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile il Presidente della Commissione esaminatrice.

Art.52 Bando di concorso

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso. Il bando, oltre a quanto espressamente previsto dall'art.3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:

- a) il numero, il profilo professionale e il Settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) **il termine per la presentazione della domanda, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il portale inPA, seguendo le modalità dallo stesso indicate;**
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) **l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;**
- f) **il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e le competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità**
- g) **i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;**
- h) **l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;**
- i) i termini per l'assunzione in servizio del vincitore;

- j) il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando il periodo di validità della graduatoria di merito;
- k) **le modalità che verranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;**
- l) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n.241/90;
- m) l'informazione che ai candidati utilmente inseriti in graduatoria non viene rilasciata alcuna attestazione di idoneità.

2. **Il bando dovrà indicare la quota di rappresentatività di genere nell'amministrazione, al fine di prefigurare una specifica ipotesi di preferenza a parità di punteggio in favore del genere meno rappresentato ove il differenziale nella qualifica risulti superiore al 30%.**

3. **Il bando dovrà indicare, inoltre, anche quando si prevedano assunzioni per un numero ridotto di posti, le frazioni riservate alle categorie riservatarie ai sensi di legge, nonché le misure idonee per assicurare la partecipazione di candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA).**

4. **Le frazioni di posto dovranno essere utilizzate anche nei casi in cui si procede ad ulteriori assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.**

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'Organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai concorsi interni, di cui all'art. 87, in quanto compatibili.

Art. 53

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si provvede:

- a) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento. L'assunzione avverrà a seguito del superamento di selezione consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti si osservano gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità previsti nell'allegato C del presente Regolamento;
- b) Pubblicazione del bando di selezione all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'ambito del territorio comunale, per una durata pari ad almeno 15 giorni. Nei casi di urgenza la predetta durata potrà essere ridotta a giorni 10;
Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo;

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui innanzi;

L'assunzione avverrà tramite procedura selettiva basata su una serie di domande a risposta multipla tendenti alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali per svolgere le funzioni del posto da ricoprire;

Le modalità di svolgimento della prova saranno indicate nel bando di selezione, nel quale occorre predeterminare i contenuti e i criteri per la valutazione della medesima.

2. Per i profili afferenti categorie non superiori al quella di istruttore, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un verbalizzante.

Art.54

Domanda di ammissione al Concorso

1. I candidati, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1 il nome ed il cognome;
 - b.2 la data ed il luogo di nascita;
 - b.3 il Codice Fiscale;**
 - b.4 di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:**
 - b.4.1 il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla UE fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174, qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4.2 il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - b.4.3 di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.4.4 di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b.4.5 di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione per persistente e insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;**
 - b.4.6 l'idoneità fisica all'impiego;
 - b.4.7 di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

Art. 56

Presentazione delle domande di ammissione

b.4.8 di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani);

b.4.9 il possesso di eventuali titolo di preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art.5 del D.P.R. 487/94;

b.4.10 la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

b. 4.11 i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.lgs. 15.03.2010, n. 66;

b. 4.12 il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, nonché alla data dell'assunzione.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

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

Art.55

Documenti da allegare alla domanda

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

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

2. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa, ove non prevista esplicitamente dal bando. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

1. Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a giorni dieci o superiore a giorni trenta.

2. La domanda di partecipazione al concorso, a pena di esclusione, deve essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il portale unico di reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo www.inpa.gov.it entro il termine fissato dal bando. Al portale inPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature) e per la partecipazione alla procedura concorsuale il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

3. La domanda di partecipazione viene presentata unicamente attraverso la procedura telematica del portale inPA (www.inpa.gov.it), dove, a pena di esclusione dalla procedura, devono essere effettuati i seguenti passaggi: a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS; b) compilazione on line del proprio curriculum vitae; c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi; d) compilazione di tutti i requisiti richiesti dal bando; e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

4. I concorrenti debbono indicare eventuali titoli di preferenza così come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, o in altre disposizioni legislative rilevanti agli effetti della selezione. I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza del bando.

5. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

6. La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre le ore 23:59:59 del termine stabilito dal bando sul portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. Oltre questo termine, il sistema non consente l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio. È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre a quelli indicati.

7. Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differenti da quelle sopra indicate non vengono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

8. In caso di malfunzionamento del sistema inPA,

attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale ed accertato dal comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere la garanzia di proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

9. L'Amministrazione non è, comunque, in alcun caso responsabile per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi. Viene posto in capo al candidato l'onere di notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

10. Il portale inPA deve essere lo strumento da utilizzare per ogni comunicazione concernente il concorso. La pubblicazione delle varie comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.

11. Per le eventuali comunicazioni con i candidati per le quali non può essere utilizzato il sistema inPA, può essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

12. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato sono preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Il Responsabile del procedimento, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di istruttoria delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti a integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non vi provvedano nei tempi assegnati non saranno ammessi alla selezione.

13. La partecipazione al bando comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti. .

Art. 57

Diffusione del bando di concorso

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

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul portale Inpa, all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, sul sito istituzionale del Comune di Fenestrelle – Sezione "Amministrazione Trasparente"

Art.58

Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 59

Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

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

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

Art.60

Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni meramente formali.

2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;

- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 56;

- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune; nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali

impugnazioni.

Art.61

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e purché siano stati previamente determinati i criteri di valutazione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalla normativa statale e dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul portale inPA.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.

Art.62

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi è composta:
 - a) Da un esperto nelle materie del concorso, dipendente dell'ente, di categoria apicale, che ne assume la presidenza; la presidenza può essere anche assunta dal direttore generale, ove nominato, o dal segretario comunale. La presidenza è assunta dal segretario comunale qualora la selezione riguardi la copertura di posti apicali dell'ente;
 - b) Da due esperti esterni o interni nelle materie oggetto del concorso.
2. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
3. I membri sono scelti tra dipendenti pubblici, professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione del personale ed in psicologia, docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso, esperti in competenze digitali. Gli stessi ruoli possono essere ricoperti anche tra personale in quiescenza con le medesime caratteristiche.
4. Gli esperti della commissione esaminatrice, se dipendenti di P.A. o in quiescenza da P.A., devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche con compiti di segreteria, i

componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

7. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

8. Assiste alla commissione esaminatrice un segretario nominato dal presidente della commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- a) per i concorsi ai profili professionali di categoria Funzionari ed E.Q. e superiori, da un funzionario appartenente alla categoria Funzionari;
- b) per i concorsi per le categorie operatori, operatori esperti e istruttori, da un impiegato appartenente almeno alla categoria istruttori.

9. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

10. Le adunanze della commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri.

11. I compensi per i componenti delle commissioni sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 (Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020), nei limiti delle risorse disponibili.

12. La seduta di insediamento della commissione è convocata dal presidente.

13. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale.

14. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

15. Al momento del suo insediamento i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di

situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. In caso di situazioni di incompatibilità, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente ne dà, mediante copia del verbale, informazione al sindaco affinché promuova la procedura di sostituzione dei membri incompatibili.

16. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

17. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessa dalla stessa per morte, o dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile del servizio personale, con determinazione, provvederà a sostituirlo. I componenti la commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico salvo conferma dell'amministrazione.

18. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi. Al di fuori di detta ipotesi, nel caso che un componente non si presenti ad una convocazione senza valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al responsabile del servizio personale, il quale, con determinazione, dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le eventuali operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi anzidetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico, quest'ultimo, ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute eventualmente già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare nel verbale.

19. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

20. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

21. In relazione:

- a) alla cessazione dell'incarico di componente della commissione esaminatrice;
- b) agli adempimenti della commissione;
- c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- e) al processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria e per quant'altro non espressamente previsto nel presente articolo si applica il D.P.R. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.63 **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure successivamente comunicato ai candidati ammessi, attraverso il portale.

2. Qualora non indicato nel bando, il calendario delle prove dovrà essere reso disponibile con un preavviso tassativo di almeno quindici giorni.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 64 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 65 – Prove concorsuali

1. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

2. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di legge di cui al successivo comma.

3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che

ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.

4. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

5. È previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

6. Fino al dicembre 2026 i bandi di concorso, ad eccezione dei bandi per l'assunzione di personale di area Funzionari ed EQ, potranno contemplare lo svolgimento della sola prova scritta, con omissione del colloquio orale.

7. Per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, verranno valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

8. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, sarà prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

9. Per le candidate impossibilitate ad essere presenti alle prove a causa dello stato di gravidanza o di allattamento deve essere garantita la partecipazione attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

10. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso

Art.66

Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

2. Il contenuto della preselezione, determinato a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova selettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art.67

Svolgimento delle prove scritte

1. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono

trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 68 Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica o teorico/pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art.69

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale

2. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10 punti, nel rispetto del principio di cui al comma 2 dell'art. 8 del D.P.R. 487/94.

3. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero di componenti la commissione giudicatrice così ripartito:

- a) Per i titoli di studio massimo punti 2,5
 - b) Per i titoli di servizio massimo punti 3
 - c) Per altri titoli massimo punti 4,5
- Totale punti 10

4. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.

5. Il medesimo titolo non potrà essere valutato due volte, nonostante dovesse risultare presente in più di una categoria di titoli.

6. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

1 A - titoli di studio

1 A 1) altro diploma di laurea oltre a quello richiesto punti 1,3

1 A 2) secondo diploma di istruzione di secondo grado conseguito punti 0,10

1 A 3) corsi di specializzazione o perfezionamento

conclusi con esami costituenti titoli di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

1 A 4) corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami, non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,04

1 A 5) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

1 A 6) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,26

1 B – titoli di servizio

Rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata nelle forme di legge. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo massimo valutabile di anni 20.

1 B 1) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della categoria del posto messo a concorso o di categoria superiore viene valutato in ragione di 0,06 punti per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 3 punti;

1 B 2) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di categorie inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 20, e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, del 20% se sia riconducibile a quella di due categorie inferiori, del 30% se sia riconducibile a quella di categorie ancora più basse;

1 B 3) il servizio non di ruolo presso enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una riduzione del 20%;

1 B 4) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

1 B 5) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio;

1 B 6) non saranno valutati servizi di durata inferiore a 90 giorni né quelli per i quali non risulta la data di inizio e di cessazione del servizio, né infine quelli resi alle dipendenze di privati;

1 B 7) il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati come previsto dalla legge 24.12.86 n. 958 sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

1 C – altri titoli

I punti relativi ad altri titoli saranno assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

1 C 1) le pubblicazioni scientifiche punti 1,5

1C 2) il curriculum professionale presentato dal candidato punti 3

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che, rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati, o comunque valutabili in qualsiasi delle altre categorie relative ai titoli che precedono, siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione (ad esempio: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti, od obiettivi raggiunti).

Il curriculum non può essere valutato più di punti 2,5. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, nel senso predetto, la commissione dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- Non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non **dichiarati** all'atto di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

2 A - titoli di studio

2 A 1) diploma di laurea punti 1,3

2 A 2) altro diploma di scuola media superiore punti 0,4

2 A 3) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,4

2 A 4) corsi di specializzazione con superamento di esami e non attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,3

2 A 5) altri corsi punti 0,1

Totale punti 2,5

2 B – titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 B).

2 C – altri titoli

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 C). Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

3) Per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo **accompagnata da una specifica qualificazione professionale:**

3 A - titoli di studio

3 A 1) diploma di scuola media superiore punti 0,9

3 A 2) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,2

3 A 3) altri corsi punti 0,4

Totale punti 2,5

3 B – titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1 B).

3 C – altri titoli

Tra gli altri titoli non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche.

Il bando di concorso può prevedere la valutazione di ulteriori titoli relativi alla specifica professionalità della posizione da occupare (quali ad esempio il possesso di specifiche patenti o patentini per la conduzione di determinati mezzi).

Il curriculum è valutabile non più di 2 punti.

La somma dei punteggi non può superare i 4,5 punti totali previsti come limite massimo per la valutazione degli "altri titoli":

Art.70

Criteri di valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul sistema **Inpa** ed affisso all'albo pretorio del comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art.71

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico la commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e quant'altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 Le prove possono consistere:

- a) **in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;**
- b) **nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;**
- c) **nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;**
- d) **nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;**
- e) **nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con**

la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

3. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova

4. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova

5. La commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a 3, stabilendo, altresì, i criteri e le modalità di valutazione e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

6. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

7. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.

8. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova

Art. 72

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico

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

2. Per la valutazione delle prove pratiche si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 71 del vigente regolamento.

3. Per la valutazione delle prove pratiche la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

4. La prova pratica si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Art. 73

Svolgimento della prova orale e del colloquio.

1. L'elenco degli ammessi alla prova orale sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sistema Inpa, affissione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande per consentire di eliminare le domande estratte dai concorrenti stessi, suddivise in vari filoni in base alle materie d'esame.

5. Per ogni sessione la commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio; solo qualora ciò non fosse possibile si può ricorrere allo svolgimento della prova in videoconferenza, con le necessarie garanzie di sicurezza e trasparenza.

7. In presenza di sessioni orali che si protraggano per più di una giornata la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati al termine di ogni seduta e dà pubblicazione degli esiti sul sito istituzionale ogni giorno e non una volta concluso l'esame di tutti i partecipanti.

8. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

9. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art.74

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. Per la valutazione della prova orale o del colloquio la commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario)

2. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio la commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del comune.

4. Al termine dell'intera prova orale o del colloquio, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sistema Inpa ed affissione all'albo pretorio del comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.75

Punteggio finale delle prove d'esame.

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

Art.76

Graduatoria dei concorrenti.

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni adottate dal D.P.R. 9.5.94, n. 487, art. 15.
2. La graduatoria finale deve essere pubblicata sul portale inPA e, contestualmente, sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

Art.77

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.

1. Sul portale inPA e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione ne sia già in possesso.
3. Il candidato appartenente a categorie previste dalla legge 2.4.68, n. 482, e successive modifiche, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.78

Approvazione delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio personale, con determinazione, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso, nella prima seduta utile.
2. Qualora il responsabile del servizio personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei

criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto il verbale alla commissione esaminatrice con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art.79

Assunzione in servizio.

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

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

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Comparto.

4. L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini

dell'assunzione deve acquisire la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

5. La presentazione della documentazione da parte dell'interessato deve avvenire a pena di decadenza entro un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

6. Relativamente al rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto.

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

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

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita da parte di un collegio sanitario composto da un sanitario dell'A.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art.80

Procedure per l'assunzione ex art. 16 Legge 56/1987.

1. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (ex 3^a ed ex 4^a q.f., ora cat. A e B), sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

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

4. La commissione seleziona i candidati interni unitamente con gli avviati dal collocamento, salvo nell'ipotesi di unico posto da ricoprire con riserva agli interni.

5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le

disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

Art.81

Commissione Esaminatrice per le selezioni.

1. La commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni di cui al precedente art. 78 è composta come stabilito nell'articolo 9 comma 2 lettera c) del D.P.R. 487/94 ed è nominata con le stesse formalità previste dal presente Regolamento per la nomina delle commissioni esaminatrici dei Concorsi pubblici.

2. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si applica il D.P.C.M. del 23.3.1995.

Art.82

Finalità della selezione – contenuto delle prove.

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove.

Art.83

Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascun profilo professionale, definiti sulla base dei seguenti elementi fissi:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

2. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera " C ".

Art.84

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

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

3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circostrizionale, previa verifica dell'identità del lavoratore avviato.

4. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati.

Art.85

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

Art.86

Procedura per l'assunzione di soggetti disabili mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12/03/1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30,31 e 32 del D.P.R. 487 del 9.5.1994 e s.m.i.

Art.87

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni che qui si intendono richiamate;
 - b) l'assunzione del restante personale, ascrivibile fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva per soli titoli o per titoli e colloquio.
 - b.1) L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

b.2) L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune e dovrà essere pubblicizzato nelle forme di legge mediante affissione di manifesti negli appositi spazi destinati all'uso dall'Amministrazione.

b.3) Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi con demerito;
- b.4) Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito fino ad un massimo di 4 punti.

b.5) Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta 0,50 fino ad un massimo di punti 6. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

b.6) E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

b.7) All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta secondo le modalità di cui all'art.79 del presente regolamento.

b.8) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10;

b.9) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

2. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di assunzione in servizio, a pena di risoluzione del rapporto senza diritto di preavviso

Art. 88

Rapporto di lavoro stagionale – costituzione

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo 54 ed in applicazione altresì delle norme dell'art.6 comma 9 della L.15.5.97 n.127.

CAPO XI PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Art.89

Progressione interna orizzontale

1.La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 dell'ordinamento professionale.

La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti incentrate sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale.

La valutazione è di competenza del Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale sentite la conferenza dei responsabili dei Settori.

Art.90

Progressione interna verticale

Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
- per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Per la partecipazione alle selezioni di cui al comma 1 i dipendenti devono possedere una anzianità di anni 3 nella categoria immediatamente inferiore, ovvero negli altri profili professionali delle categorie B e D. Si prescinde dal titolo di studio posseduto per le selezioni sino alla categoria D/1 compresa.

CAPO XII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 91

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.