

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto, principi e finali
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - ORDINAMENTO E FUNZIONI

- Art. 5 - Articolazione della struttura
- Art. 6 - Dotazione organica e organigramma
- Art. 7 - Disciplina delle mansioni
- Art. 8 - Responsabilità del personale

CAPO II - SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 9 - Segretario Comunale

CAPO III - NOMINA E COMPETENZE DEI TITOLARI DI P.O.

- Art. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- Art. 11 - Attribuzione poteri gestionali ai componenti della Giunta
- Art. 12 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione
- Art. 13 - Procedura di nomina e revoca dei Responsabili di area/titolari di P.O. - criteri
- Art. 14 - Attribuzioni dei Responsabili di area/Titolari di P.O.
- Art. 15 - Competenze dei Responsabili di area /Titolari di P.O. in materia di personale
- Art. 16 - Competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O. in materia di appalti
- Art. 17 - Competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O. in materia di spese e di entrate
- Art. 18 - Altre competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O.
- Art. 19 - Responsabile del procedimento amministrativo

TITOLO III

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 20 - Programma delle assunzioni
- Art. 21 - Modalità di accesso - Principi generali
- Art. 22 - Mobilità obbligatoria
- Art. 23 - Procedure selettive pubbliche - Preselezione
- Art. 24 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
- Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 26 - Riserve in favore di particolari categorie di cittadini

Art. 27 - Tipologia e modalità di selezione

Art. 28 – Requisiti generali

Art. 29 - Equipollenza titoli di studio

Art. 30 - Titoli di preferenza/precedenza

CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 31 - Nomina e composizione

Art. 32 - Decadenza componenti commissione

Art. 33 - Incompatibilità

Art. 34 - Funzioni - Competenze - Responsabilità

CAPO III - SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 35 - Bando di concorso

Art. 36 - Diffusione del bando di concorso

Art. 37 - Modificazioni al bando

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso

Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 40 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 41 – Cause di esclusione

Art. 42 - Ammissione dei candidati

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

Art. 43 - Persone portatrici di handicap

Art. 44 - Diario delle prove

Art. 45 - Insediamento

Art. 46 – Attività della Commissione

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 47 – Punteggio

Art. 48 - Valutazione dei titoli

Art. 49 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 50 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Art. 51 - Valutazione del curriculum professionale.

Art. 52 - Valutazione dei titoli vari.

Art. 53 - Valutazione delle prove di esame.

Art. 54 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

CAPO VI - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 55 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

Art. 56 - Prove scritte – Svolgimento

Art. 57 - Prove scritte - Valutazione

Art. 58 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 59 - Prova orale. Contenuti e modalità

Art. 60 - Prova pratico-applicativa – modalità

Art. 61 - Punteggio finale

CAPO VII - OPERAZIONI FINALI

Art. 62 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

Art. 63 - Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 64 – Periodo di validità ed utilizzo della graduatoria

Art. 65- Accesso agli atti della procedura selettiva

Art. 66 - Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

Art. 67 - Assunzione in servizio

Art. 68 - Contratto individuale di lavoro

Art. 69 - Periodo di prova

CAPO VIII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Art. 71 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Art. 72 - Indici di riscontro.

Art. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 75 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.76 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

Art.77 - Contratti di formazione e lavoro

TITOLO IV

INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 78 - Incarichi dirigenziali a contratto extra dotazione organica.

Art. 79 - Incompatibilità.

CAPO II - PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 80 - Criteri e modalità per il conferimento dell'incarico a contratto.

Art. 81 - Stipulazione del contratto.

CAPO III - UFFICI DI STAFF

Art. 82 - Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico

TITOLO V

MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I - MOBILITÀ INTERNA

Art. 83 - Definizione, finalità e principi

Art. 84 - Mobilità d'ufficio

Art. 85 - Mobilità per incompatibilità ambientale

Art. 86 - Mobilità volontaria

- Art. 87 - Procedure di mobilità volontaria
Art. 88 - Istruttoria delle domande di mobilità volontaria
Art. 89 - Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

CAPO II - MOBILITÀ ESTERNA

- Art. 90 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva
Art. 91 - Mobilità volontaria in uscita
Art. 92 - Mobilità Volontaria in Entrata
Art. 93 - Competenza/ Comunicazione dei posti da ricoprire
Art. 94 – Modalità di presentazione delle domande (mobilità in entrata). Requisiti.
Art. 95 - Sistema di Valutazione
Art. 96 - Organi competenti per la valutazione delle richieste e servizio competente per l'istruttoria
Art. 97 - Attribuzione punteggi
Art. 98 - Criteri per la formazione della graduatoria
Art. 99 -Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

CAPO III - ALTRA FORMA DI MOBILITÀ

- Art. 100 Mobilità presso luoghi di lavoro e sede diversi

TITOLO VI

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

CAPO I - TIPOLOGIE

- Art. 101 - Principi
Art. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Art. 103 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 104 - Incompatibilità relativa

CAPO II - MODALITÀ AUTORIZZATORIE

- Art. 105 -Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Art. 106 - Procedimento autorizzativi

TITOLO VII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 107 - Oggetto
Art. 108 – Definizioni

CAPO II - TIPOLOGIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 109 – Tipologie
Art. 110 – Esclusioni

CAPO III - PROGRAMMAZIONE, PRESUPPOSTI E COMPETENZA.

- Art. 111 - Programmazione annuale degli incarichi
Art. 112 - Limite di spesa annua
Art. 113 - Presupposti sostanziali per il conferimento dell'incarico

Art. 114 - Competenza affidamento

CAPO IV – PROCEDURE

Art. 115 - Procedimento

Art. 116 - Modalità di individuazione

Art. 117 - Formalizzazione dell'incarico

Art. 118 - Affidamenti senza di procedura comparativa

Art. 119 - Pubblicità degli incarichi

TITOLO VIII

CAPO I

Art. 120 - Disposizioni finali e abrogazioni.

ALLEGATI

allegato a) ripartizione delle aree e servizi ad esse assegnati

allegato b) titoli per l'accesso

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del **Comune di Torrecuso**, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.40 del 30/11/2010 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nonché dallo Statuto comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento giuridico ed economico, per lo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo ed i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro costituiti con il personale dipendente;
 - stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva;
 - stabilisce, altresì, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere conferiti incarichi di collaborazione o consulenza.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale ed, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed 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 titolari di P.O. 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 ed indirizzo. Per l'attività di controllo, l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - del Segretario comunale;
 - dei Responsabili di settore/titolari di P.O.;
 - del Revisore dei conti;
 - dell'OIV per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra

costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di P.O.

4. L'Ente, in considerazione della propria dimensione demografica, garantisce, mediante l'adozione di apposita disciplina regolamentare, lo svolgimento dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000.

Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei 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 è attribuita ai responsabili di area/titolari di P.O., nominati dal Sindaco, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

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 (contratti ecc...) e ogni altro atto amministrativo previsto dalla legge.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ORDINAMENTO E FUNZIONI

Art. 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- aree
- servizi
- uffici
- uffici speciali o di staff o gruppi di progetto, laddove istituiti.

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

3. **L'area** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definito, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

4. L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

5. A capo dell'Area è preposto un Responsabile, designato dal Sindaco, ai sensi di quanto stabilito dal Capo III del presente Titolo.

6. **I servizi** rappresentano suddivisioni interne delle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

7. **L'ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti.

8. **Gli uffici speciali**, di staff o di progetto, possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'ente; ad essi vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

9. Le aree e i servizi in cui si articola la struttura dell'ente e le loro eventuali modificazioni sono definite con deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

10. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili di area.

Art. 6 - Dotazione organica e organigramma

1. Il Comune di Torrecuso ha una dotazione organica, approvata con delibera dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
2. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e di quello da assumere; essa viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.39 della legge n.449/1997 e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia locale. In ogni caso, la Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle sue funzioni tipiche, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della struttura organizzativa.

Art. 7 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art.52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, così come completato dall'art.8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, è disposta dal Responsabile dell'area/titolare di P.O. interessato, quale datore di lavoro, con atto di diritto privato.

Art. 8 - Responsabilità del personale

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

CAPO II SEGRETARIO COMUNALE

Art. 9 – Il Segretario comunale

1. Il Comune di Torrecuso ha un Segretario titolare nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La procedura per la nuova nomina è avviata

non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è automaticamente confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni, può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

4. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, per sintesi, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di area.

6. Il Segretario comunale garantisce altresì gli adempimenti in materia di controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, secondo le previsioni del regolamento comunale sui controlli interni, nonché gli adempimenti di cui alla legge 190/2012, sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, secondo le disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico.

7. Il Segretario comunale, infine, adotta gli atti di gestione del personale nei confronti dei Responsabili di area.

8. In considerazione delle nuove responsabilità in materia di controlli, assegnate dalla legge al Segretario comunale, a quest'ultimo potranno essere attribuite competenze gestionali solo in casi eccezionali, come ad esempio nel caso di temporanea sostituzione di Responsabili di area/titolari di P.O. assenti, senza alcun carattere di permanenza.

CAPO III NOMINA E COMPETENZE DEI TITOLARI DI P.O.

Art. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'attribuzione delle funzioni individuate ed elencate all'art.107 del Dlgs n.267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza.

2. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. Il Responsabile di area può essere individuato:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- tramite stipula di convenzione approvata in Consiglio comunale con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000).

Art. 11 – Attribuzione poteri gestionali ai componenti della Giunta

1. In deroga al principio di separazione dei poteri e per esigenze di contenimento della spesa, la responsabilità delle aree, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale, possono essere attribuiti a componenti dell'organo esecutivo, in relazione al disposto dell'art.53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n.388, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001.

2. L'individuazione dell'Assessore incaricato ed il conferimento della responsabilità avvengono mediante decreto sindacale.

3. Agli assessori così individuati viene attribuita la competenza gestionale relativa alle funzioni, ai servizi ed ai compiti rientranti nell'area di riferimento, compresa la gestione delle entrate e delle uscite e delle risorse

umane e strumentali individuate nel P.E.G., nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna, con le modalità stabilite nel decreto di individuazione stesso.

Art. 12 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione

1. Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente; i relativi incarichi vengono conferiti con decreto del Sindaco.
2. Negli atti di conferimento è indicato l'ammontare della retribuzione di posizione attribuita nei limiti previsti dalla normativa contrattuale e secondo i criteri per la pesatura delle medesime posizioni stabiliti, in base alla complessità della struttura affidata, in apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.
3. A titolo esemplificativo, i criteri per la graduazione della suddetta indennità possono essere i seguenti:
 - a) complessità gestionale, funzionale, organizzativa e dei procedimenti assegnati, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;
 - b) sistema relazionale interno ed esterno e autonomia strategica;
 - c) autonomia decisionale, rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza;
 - d) gestione di risorse umane e finanziarie assegnate;
 - e) responsabilità formali assegnate e rilevanza degli errori.

Art. 13 - Procedura di nomina e revoca dei Responsabili di area/titolari di P.O. - Criteri

1. Il Sindaco procede al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.
2. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area di competenza; al responsabile vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato del Sindaco.
4. Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art.9, comma 3° C.C.N.L. 31/3/1999, o per le altre motivazioni previste espressamente dalla legge.
5. Nel decreto di nomina, il Sindaco può individuare, per il caso di assenze nonché di incompatibilità, un responsabile vicario.
6. Tanto l'eventuale valutazione negativa quanto la revoca devono essere formalizzate seguendo il procedimento previsto dall'art.9, comma 4°, C.C.N.L. 31/3/1999.
7. La nomina quale responsabile di area comporta l'assunzione di tutte le funzioni e di tutte le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.

Art. 14 - Attribuzioni dei Responsabili di area/Titolari di P.O.

1. Ai dipendenti incaricati di P.O. spettano l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'area di competenza, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno non inclusi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e le attribuzioni relative all'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 15 - Competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O. in materia di personale

1. A ciascun Responsabile di area/Titolare di P.O, per la propria area di appartenenza, in materia di personale competono, in via non esaustiva:
 - a) la valutazione sull'eccedenza di personale ex art.33 del D.Lgs 165/2001;
 - b) la proposta di individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ex art.6, comma 4 bis, del D.Lgs n.165/2001;
 - c) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - d) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

- e) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso;
- f) la stipula di contratti individuali di lavoro;
- g) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- j) l'autorizzazione agli incarichi esterni, ex art.53 del D.lgs. n. 165/2001;
- k) la liquidazione degli istituti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa (indennità di rischio, disagio, turno, reperibilità, specifiche responsabilità, produttività, etc.);
- l) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- m) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- n) i provvedimenti di mobilità interna del personale;
- o) l'attribuzione delle mansioni superiori;
- p) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- q) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari ovvero la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari più gravi;
- r) l'eventuale partecipazione in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione o concertazione, qualora designati dalla Giunta;
- s) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Art. 16 - Competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O. in materia di appalti.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile di area/Titolare di P.O., relativamente all'Area di propria appartenenza, competono, in via non esaustiva:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara, dei capitolati e dei relativi allegati;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto inerente la gara;
- h) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- i) la stipulazione dei contratti;
- j) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- k) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- n) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Art. 17 - Competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O. in materia di spese e di entrate.

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di area/Titolare di P.O., relativamente all'Area di propria appartenenza, competono, in via non esaustiva:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano degli obiettivi;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio, su proposta del Responsabile di area;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

Art. 18 – Altre competenze dei Responsabili di area/Titolari di P.O.

1. Ai Responsabili di area/Titolari di P.O. compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge,

dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

2. Ad essi competono gli atti di attestazione, certificazione, manifestazione di conoscenza ed ogni altro atto ad essi attribuito dalla legge.

3. Ai sensi dell'art.18 del D.L. 83/2012 convertito, con modificazioni, dalla L. n.134/2012, ciascun titolare di P.O./responsabile di Area, per quanto di propria competenza, deve favorire la cd. Amministrazione aperta, provvedendo, nei termini e modalità di cui alla predetta disposizione, alla pubblicazione di tutti i dati richiesti dalla norma.

4. Al Responsabile dell'area finanziaria spettano la predisposizione, ai sensi degli artt.4 e 4 bis del D. Lgs. 149/2011 delle relazioni di fine mandato e di inizio mandato, nel rispetto dei termini di cui alle predette norme nonché le comunicazioni alla Funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati dall'Ente.

Art. 19 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile di area/Titolare di P.O. può assegnare ad un dipendente addetto al Servizio o Ufficio facente parte dell'area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerenti i singoli procedimenti, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Titolare di P.O. responsabile dell'area.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge n.241/1990 e successive modificazioni.

4. Nella specifica materia degli appalti di lavori pubblici, salva diversa ed espressa individuazione, il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) è il Titolare di P.O. responsabile dell'Area, a cui spettano i compiti di cui all'art.10 del D.lgs. n. 163/2006 e di cui agli artt.9 e 10 del DPR n.207/2010.

5. Inoltre ciascun responsabile, per l'area di rispettiva appartenenza, salva diversa ed espressa individuazione, assume il ruolo di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 272 del D.P.R. n.207/2010.

TITOLO III L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 20 - Programma delle assunzioni

1. Il programma delle assunzioni è l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.

2. Prima dell'approvazione del suddetto programma, ciascun responsabile di area provvede ad effettuare, annualmente, la ricognizione delle eccedenze di personale ex art.33 del D. Lgs n.165/2001, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.

3. Il programma delle assunzioni è approvato dalla Giunta, nel rispetto delle procedure indicate dalla legge, su proposta dei Responsabili di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali cui sono preposti ai sensi dell'art.6 comma 4 bis del D.lgs. 165/2001.

4. Il programma delle assunzioni viene aggiornato a seguito dell'insorgere di nuove esigenze.

5. Il programma indica quali posti vacanti nella dotazione organica si intende coprire, le modalità di copertura ed i profili professionali da assumere.

Art. 21 - Modalità di accesso - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di accesso:

- a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per

le categorie e per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria A e categoria B, posizione economica di accesso B1).

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999 n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o membri estranei alle PA, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni che indicano il concorso sono adottate, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, da ciascun Responsabile di Area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. Sono adottate dal Responsabile dell'area amministrativa qualora il concorso riguardi un posto di categoria D. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando.

5. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art.35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

6. Per quanto non espressamente disciplinato, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n.487.

Art. 22 - Mobilità obbligatoria

1. L'ente, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, propedeutiche a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi, nell'ordine, dell'art.34 bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art.30, comma 2 bis, del medesimo decreto.

Art. 23 - Procedure selettive pubbliche – Preselezione

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti e sono svolte attraverso concorsi/selezioni per soli esami, per soli titoli, per titoli ed esami o per utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove attitudinali o graduatoria per titoli. La preselezione può essere effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale o di soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 24 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art.91 del T.U.E.L, approvato con decreto legislativo del 18 Agosto 2000 n.267 ed in relazione al disposto dell'art.9 della legge 16 gennaio 2003 n.3, se consentito dalla normativa vigente, è possibile, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "Enti Locali", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo e previo accordo/convenzione con l'ente interessato.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda:

a) attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- della data di pubblicazione del bando di concorso;

- della data di approvazione della graduatoria;
 - della categoria di inquadramento e del profilo professionale del posto messo a concorso;
 - della posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- b) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizzi l'utilizzazione.
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso da parte dell'ente titolare della graduatoria;
 - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria e del profilo di inquadramento.

Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19.03.1999 n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998 n. 407 e successive modificazioni ed alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003 n. 2, saranno disposte con determinazione del responsabile di area, ai sensi del precedente articolo 20, comma 4, e nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9.05.1994 n. 487 nonchè secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Art. 26 - Riserve in favore di particolari categorie di cittadini

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui all'art. 1014 del D. lgs. n.66 del 15.03.2010, in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;
- b) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, così come previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n.150/2009.

Art. 27 - Tipologia e modalità di selezione

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso/bando da adottarsi con apposito atto del Responsabile di area competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

2. Le prove d'esame possono consistere in:

- prove scritte
- prove pratico–applicative o attitudinali
- prove orali o colloqui.

3. La **prova scritta** può essere teorica o teorico-pratica. Per **prova scritta teorica** si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; può consistere anche in quesiti a risposta sintetica o test specifici consistenti in domande con risposte chiuse e/o aperte. Per **prova scritta teorico-pratica** si intende quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sviluppate ovvero quella che si basa sull'analisi e sulla risoluzione di problematiche gestionali mediante l'uso di casi simulati.

4. La **prova pratico/applicativa o attitudinale** tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

5. Per **prova orale** o colloquio si intende quella nella quale si tende, attraverso quesiti e domande sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

6. L'avviso/bando può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) ai fini della redazione

e/o della somministrazione e/o della correzione dei questionari medesimi.

Art. 28 – Requisiti generali

1. Possono accedere ai concorsi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174 o da normativa sostitutiva o integrativa di quest'ultimo. In ogni caso, i cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione, fatta eccezione della cittadinanza italiana, e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ai 18 anni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n.127/1997, 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;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio prescritto per l'accesso;
- e) eventuali requisiti professionali stabiliti nel bando di concorso, ivi comprese specifiche abilitazioni professionali, patenti di guida, esperienze lavorative, attestati di qualifica specifici, ecc.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art.127, comma 1, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 o normativa sostitutiva ed integrativa dello stesso. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale (cat. C e D) può essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" ai sensi della legge 08.07.98 n.230 o normativa sostitutiva ed integrativa (il requisito non è richiesto in caso di selezioni per l'assunzione a tempo determinato qualora il personale non debba essere destinato all'uso delle armi), a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo *status* di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7 bis dell'art.15 della L. 230/1998, come modificato dalla L.130/2007;
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4) o normativa sostitutiva ed integrativa;
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità messe a concorso.

5. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

6. I cittadini italiani nati antecedentemente al 1985, soggetti all'obbligo di leva, devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 29 - Equipollenza titoli di studio

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Art. 30 - Titoli di preferenza/precedenza

1. Nelle procedure selettive, a parità di merito, i titoli di preferenza sono attribuiti a coloro che si trovano

nelle seguenti condizioni:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) orfani di guerra;
 - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) feriti in combattimento;
 - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra,
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 31 - Nomina e composizione

1. La commissione esaminatrice viene nominata, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, con determinazione del responsabile di area competente ai sensi dell'art.15, comma 1, lett.e).
2. Essa è composta:
 - a) dal Presidente;
 - b) da n.2 componenti esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche (dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione), docenti o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione;
3. La Presidenza spetta ai Responsabili di area dell'Ente per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza; spetta al Segretario comunale per il personale di categoria D.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa determinazione di nomina della Commissione si provvederà alla nomina di un segretario nella persona di un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto oggetto di selezione.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10.04.1990 n.125.
7. A tal fine, l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, ai sensi dell'art.57, comma 1-bis del d. lgs. n. 165/01.
8. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art.9, comma 3,

del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come sostituito dall'art.9, comma 4, del D.P.R. 30.10.1996 n.693.

9. Ai soli componenti esterni della commissione esaminatrice spetta un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23.3.1995 nonchè il rimborso delle spese di viaggio qualora non risiedano nel territorio comunale.

10. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 32 - Decadenza componenti commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di decesso, incompatibilità, impedimenti sopravvenuti o decadenza di uno dei componenti.

2. La decadenza di un componente dal proprio incarico deriva da:

a) assenza ingiustificata ad una convocazione della Commissione;

b) persistente rifiuto alla sottoscrizione del verbale;

c) sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;

d) risoluzione del rapporto d'impiego per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione.

3. Verificatasi una delle evenienze di cui al comma 2, il Responsabile competente provvederà alla sostituzione del commissario. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide ed il nuovo membro nominato in sostituzione parteciperà a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

4. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

5. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro della Commissione da questi designato.

Art. 33 - Incompatibilità

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dagli artt.35 e 35-bis del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, e viene attestata nel relativo verbale. In caso di incompatibilità, il membro interessato deve darne immediata comunicazione al Presidente, il quale provvederà a notiziare l'Ente, ai fini della sostituzione che avverrà con le stesse modalità previste per la nomina.

3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto del responsabile che ha indetto la procedura.

Art. 34 - Funzioni - Competenze - Responsabilità

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.

2. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolga attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della stessa e tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni del Presidente nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati su ogni pagina da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

CAPO III SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 35 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato bandito il concorso;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria, della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso, del profilo professionale e dell'area di appartenenza;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art.4 e dell'art.5 comma 4 del Dpr 9 maggio 1994 n.487;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame ivi comprese l'indicazione di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Per particolari profili professionali, il bando può prevedere requisiti specifici tra cui anche quelli legati all'iscrizione in appositi albi o ordini, a particolari abilitazioni o altro.

3. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

5. Tutti i requisiti previsti dal presente regolamento e quelli menzionati nel bando di concorso debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

6. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

Art. 36 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune e sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Art. 37 - Modificazioni al bando

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito oppure sia inferiore al numero dei posti messi a concorso.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dal Responsabile che ha proceduto all'approvazione del bando di concorso, a seguito di atto di indirizzo della Giunta comunale ed è pubblicato con le stesse modalità del bando; in tal caso restano valide le domande presentate in precedenza e la riapertura dei termini va comunicata a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione

entro il termine originariamente previsto dal bando, con facoltà, per essi, di integrare la documentazione entro il nuovo termine.

3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della conclusione del procedimento concorsuale, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va pubblicato all'Albo pretorio o line e tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso, la domanda deve contenere:

a) nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, indirizzo di posta elettronica o pec, se disponibile;

b) l'espressa indicazione della selezione/concorso alla/al quale si intende partecipare;

c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

d) la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la p.a. nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

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

g) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) la dichiarazione, se richiesta, sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;

i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

n) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

o) l'indirizzo di recapito, fermo restando che in mancanza di specifica indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

3. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.01.1992 n.104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

6. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nella domanda di partecipazione deve essere autorizzato l'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D. lgs 196/2003.

Art. 39 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

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. 9.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15.05.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16.06.1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale.
2. I titoli dovranno essere allegati alla domanda, pena la non valutazione, seguendo una delle seguenti modalità:
- a) in originale;
- b) in copia autenticata;
- c) in fotocopia semplice sulla quale è apposta dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 445/2000, nella quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, che la copia del documento è conforme all'originale, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con indicazione di tutti gli elementi necessari ai fini della valutazione del titolo, redatta secondo le modalità indicate negli artt.38, 47 e 48 del DPR 445/2000, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.
3. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 40 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda può essere presentata:
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne nei casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
 - mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo e, in caso di domanda presentata l'ultimo giorno utile, anche l'ora di arrivo qualora ciò sia previsto dal bando;
 - mediante corriere ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando;
 - attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art.16-bis del DL 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.
3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
4. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso/bando. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o

forza maggiore.

Art. 41 – Cause di esclusione

1. L'esclusione dalla procedura ha luogo per le seguenti motivazioni:

- carenza dei requisiti richiesti dalla legge o dal bando;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- domanda pervenuta oltre i termini stabiliti dal bando;
- eventuali altri motivi previsti dal bando.

Art. 42 - Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile dell'Area che ha indetto il concorso, come individuato ai sensi del precedente art.20, comma 4, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle stesse e promuovendone l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione.

2. Lo stesso responsabile dell'area adotta, quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, la determina di ammissione o di esclusione dei candidati, indicando per quelli esclusi le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma. Nel caso in cui il responsabile di area, durante l'esame delle candidature, riscontri la sussistenza di una causa di incompatibilità di cui al precedente art.33 con alcuno dei candidati, deve darne immediata comunicazione al Sindaco affinché quest'ultimo provveda alla sua sostituzione con altro responsabile di area ovvero con il Segretario comunale, qualora la sostituzione per incompatibilità non sia stata già prevista nello stesso decreto di nomina del responsabile, ai sensi dell'art.13, comma 5 del presente regolamento.

3. Il responsabile dell'area/titolare di P.O. può disporre, in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia alla commissione esaminatrice.

CAPO IV PROVE SELETTIVE

Art. 43 - Persone portatrici di handicap

1. Le persone portatrici di handicap, qualora ne facciano richiesta, corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

Art. 44 - Diario delle prove

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso uno dei seguenti strumenti:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante pubblicazione all'albo sul sito internet dell'Ente, quando ciò sia previsto nel bando. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

2. In ogni caso il diario delle prove scritte deve essere comunicato almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per la prova.

3. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso uno dei mezzi indicati nel comma 1.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti in riferimento a tutte le comunicazioni relative al concorso.
6. Il concorrente che non si presenti alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 4 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito la data e la sede della prova orale e l'abbia comunicata ai partecipanti durante le prove scritte, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.
8. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione, i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione. In tal caso, i termini di cui sopra decorrono dalla pubblicazione del bando.

Art. 45 - Insediamento

1. La commissione esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione. In occasione della seduta di insediamento, l'Ufficio competente consegna ai componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

Art. 46 – Attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
- a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i componenti e tra di essi e i concorrenti;
 - b) presa visione dell'avviso/bando di selezione e della normativa di riferimento;
 - c) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione ovvero debbano essere ulteriormente specificati;
 - d) individuazione del termine finale del procedimento, tenendo conto del fatto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione;
 - e) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico-operative o attitudinali e possibilmente della prova orale;
 - f) determinazione della durata delle prove scritte e/o pratico-operative nonché della durata aggiuntiva per i diversamente abili che ne abbiano fatto richiesta, qualora non già previsto dal bando;
 - g) individuazione dei testi normativi che sarà possibile utilizzare durante le prove;
 - h) esperimento delle prove scritte e/o pratico-operative;
 - i) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
 - l) correzione e valutazione delle prove scritte e/o pratico-operative;
 - m) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
 - n) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
 - o) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
 - p) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Responsabile del Servizio/area.

CAPO V VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 47 - Punteggio

1. La commissione dispone dei seguenti punteggi:
- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;

- b) punti 30 per ciascuna prova pratico-applicativa o attitudinale;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 48 - Valutazione dei titoli

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

Titoli di studio	punti: 4
Titoli di servizio	punti: 4
Curriculum formativo e professionale	punti: 1
Titoli vari e culturali	punti: 1
TOTALE	punti: 10

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

Art. 49 - Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli Espressi in centodecimi		Titoli Espressi in centesimi		Valutazione
				da	a	da	a	
				6	36	39	sufficiente	
7	40	46	buono	82	94	73	84	2,00
8	47	54	distinto	95	104	85	94	3,00
da 9 a 10	55	60	ottimo	105	110 e lode	95	100	4,00

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori o ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione; essi saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 50 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art.2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n.66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

c.2 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 51 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nella precedente categoria, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e che sottolineano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art.2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n.66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art.2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n.66).
2. In tale categoria rientrano, a titolo esemplificativo, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 52 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Ad esempio:
 - le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art.2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n.66);
 - le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art.2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n.66);
 - rapporti di servizio alle dipendenze di privati, altri attestati o titoli e qualifiche attinenti al posto messo a concorso.

Art. 53 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratico-applicative;
 - prove orali.

Art. 54 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratico-applicativa con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in ciascuna prova.

CAPO VI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art.55 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo rispetto all'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per definire, in concreto, le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di due candidati scelti casualmente tra i presenti.
2. La commissione predisporre, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

4. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
5. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali copie sono raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
6. Sempre nella parte preliminare della riunione, la commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova.
7. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposti sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono preparate:
 - le schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - le buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
 - le buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
 - apposite penne.
9. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

Art. 56 - Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la collocazione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-applicative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) l'assegnazione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità; la commissione rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, foglio di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, oltre quant'altro individuato dalla commissione stessa (ad es. telefoni cellulari).
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente comunica loro se è ammessa la consultazione di testi e, in tal caso, quali sono i testi ammessi.
4. Completate le procedure preliminari, la commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
 - a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e recanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo giudizio, le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. La busta chiusa contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta nella quale inserire la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione, precisando che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Egli avverte, altresì, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti, il Presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza due concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed al testimone. Apre successivamente le altre buste e dà lettura delle prove non estratte.
9. Il Presidente illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova.

10. Il Presidente consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla.
11. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
12. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti.
14. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità.
15. La busta esterna deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.
16. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione; i concorrenti che si rifiutano di farlo, vengono diffidati a provvedere e, ove persistano nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La busta contenente la prova può essere consegnata alla Commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa, purchè sia decorsa almeno la metà del tempo massimo fissato per la prova.
18. La data prevista per l'abbinamento degli elaborati con i nominativi dei rispettivi autori verrà comunicata ai candidati al termine della prova scritta ovvero pubblicata sul sito internet del Comune almeno tre giorni precedenti la seduta, al fine di consentire la presenza di coloro che volessero assistere alle procedure.

Art. 57 - Prove scritte - Valutazione

1. La Commissione giudicatrice, prima di procedere alla valutazione delle prove scritte, prende atto della valutazione dei titoli, laddove richiesta, e procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali si provvede:
 - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
 - alla lettura degli elaborati;
 - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del Presidente della commissione e di almeno un membro.
3. Il Segretario redige, altresì, un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
4. Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
5. terminate per tutte le buste le operazioni in precedenza indicate, la commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - la votazione agli stessi assegnata;
 - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
6. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Art. 58 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 59 - Prova orale. Contenuti e modalità

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla Commissione nel momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale viene sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari almeno al numero dei candidati più uno, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
6. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
7. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla Commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla Commissione ufficiale di concorso.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.
10. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale sono trascritti i contenuti.
11. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
12. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
13. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque

ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 60 - Prova pratico-applicativa - modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dare prova della capacità del concorrente di operare con un mezzo meccanico particolare, con mezzi informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine, strumenti e/o apparecchiature e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, ai fini della valutazione, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova ed attribuisce il voto.
5. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
6. Le persone portatrici di handicap che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione, sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 61 - Punteggio finale

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma precedente.

CAPO VII OPERAZIONI FINALI

Art. 62 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
4. Il segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile dell'area competente, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
5. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e li trasmette quindi definitivamente al Responsabile.
6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile dell'area ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le

eventuali impugnative.

7. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 63 - Determinazione dei vincitori del concorso

1. All'assunzione dei vincitori della selezione/concorso, al loro inquadramento giuridico ed economico, alla sottoscrizione del contratto di lavoro e a tutti gli adempimenti propedeutici, conseguenti e comunque connessi all'assunzione provvede il Responsabile dell'area che ha indetto il concorso.

Art. 64 – Periodo di validità ed utilizzo della graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione con apposita determina da parte del responsabile dell'area competente o per diverso periodo stabilito da norme sopravvenute.

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

3. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione procedere alla nomina, in sostituzione, del concorrente idoneo che segue in graduatoria.

Art. 65- Accesso agli atti della procedura selettiva

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; esso può essere consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 66 - Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva (preassunzione o periodo di prova).

2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio.

3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

Art. 67 - Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentare, di norma entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o, in caso di estrema urgenza, in un termine più breve stabilito dal responsabile di area competente, la documentazione richiesta ai fini dell'assunzione, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge (Dpr 487/1994 art. 2, D.lgs 165/2001 art.53 e Dpr 3/1957 art.60).

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

Art. 68 - Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni della normativa comunitaria, della legge nazionale e dei contratti collettivi nazionali di categoria.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, vanno indicati:

a. la tipologia del rapporto di lavoro;

b. la data di inizio del rapporto di lavoro;

c. la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;

d. le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

e. la durata del periodo di prova;

f. la sede di destinazione dell'attività lavorativa;

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal responsabile del servizio/area competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal responsabile del servizio/area competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti.

6. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice deontologico e del codice disciplinare.

Art. 69 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

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

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte; il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

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

CAPO VIII

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30.10.1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 3.03.2001, n. 165 e ss. mod. ed int..
2. A tali procedure si applicano tutte le norme del capo II del presente regolamento inerenti alla Commissione esaminatrice ed al suo funzionamento.

Art. 71 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione possono consistere nello svolgimento di test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta, oppure in prove pratico-applicative o attitudinali così come definite all'art.27 e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da ricoprire.
3. I contenuti delle prove sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 72 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, le prove cui sottoporre la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art.27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A

Indice di idoneità: punteggio minimo punti 7

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1

CATEGORIA B1

Indice di idoneità: punteggio minimo punti 7

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	fino a 6	Non idoneo	Da 7 a 9	Idoneo
B	fino a 6	Non idoneo	Da 7 a 9	Idoneo

Art. 73 - 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 ove saranno effettuate le prove.

2. Tali elementi sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio on line.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso e seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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

5. La valutazione della Commissione è resa con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO IX

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 74 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

2. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) il bando/avviso è pubblicato all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni consecutivi;
- b) la selezione/concorso può essere svolta per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero per soli esami;
- c) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso/bando di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- d) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso al profilo professionale relativo e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione la Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova; ogni prova si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30;
- e) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

3. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, dalle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.

4. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti.

5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6. Il contratto individuale di lavoro deve contenere gli elementi indicati al precedente art.68, oltre all'indicazione specifica della durata e del termine finale del rapporto.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e del codice deontologico.

8. Per quanto non espressamente previsto nel presente capo valgono i principi ed le norme previste nel presente regolamento in relazione alle procedure concorsuali ed alle assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 75 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, ogni volta, dal primo fino alla concorrenza del termine massimo

previsto dalla legge per la durata dei contratti di lavoro a tempo determinato.

2. Nel caso in cui sia in corso di svolgimento un rapporto a tempo determinato con il primo in graduatoria e l'Ente abbia necessità di stipulare un nuovo contratto a tempo determinato, utilizzando la medesima graduatoria, a colui il quale è collocato al primo posto va riconosciuto in ogni caso un diritto di opzione rispetto al nuovo contratto.

3. Il medesimo diritto deve essere concesso a tutti gli idonei in relazione alla rispettiva posizione ricoperta in graduatoria.

4. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

Art.76 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs. 276 del 10.09.2003 e ss. mod. e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (Ccnl 14/9/2000 art.2) vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile dell'Area, previo atto di indirizzo formulato dalla Giunta.

Art.77 - Contratti di formazione e lavoro

1. Il responsabile dell'area competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14/09/2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determina del responsabile dell'area alla quale è assegnato il posto da ricoprire.

4. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono semplificate. Le prove possono consistere nella soluzione di quesiti a risposta multipla e/o in un colloquio sulle materie attinenti al profilo professionale oggetto della selezione.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto di tutti gli altri vincoli e limiti posti dalla legislazione vigente.

12. Per gli altri adempimenti valgono i principi ed i dettati stabiliti nei precedenti articoli per le altre forme di assunzione.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa.

14. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

**TITOLO IV
INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 78 - Incarichi dirigenziali a contratto extra dotazione organica.

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, 2° comma del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per responsabili di area/titolari di P.O. o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, arrotondando il risultato all'unità superiore.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt.242 e 244 del T.U. n. 267/2000.

Art. 79 - Incompatibilità.

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

**CAPO II
PROCEDURA DI SELEZIONE**

Art. 80 - Criteri e modalità per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. I rapporti a tempo determinato di cui al capo precedente sono istituiti - previa apposita deliberazione di Giunta comunale, che determina anche l'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art.110 del D.lgs. n. 267/2000 - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico, che individua la parte contraente e stabilisce, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo contratto di lavoro.

2. La procedura di individuazione viene effettuata mediante la pubblicazione di un avviso pubblico, approvato in schema dalla Giunta, nel quale vengano specificati l'oggetto dell'attività, i requisiti richiesti, la durata, i parametri per la determinazione della retribuzione.
3. L'avviso va pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.
4. L'incarico viene attribuito dal Sindaco con decreto, previa verifica effettuata dal Segretario comunale circa il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico, ed il rapporto viene formalizzato con la sottoscrizione di un contratto nel quale devono essere disciplinati almeno gli elementi essenziali.

Art. 81 - Stipulazione del contratto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'Area/titolare di P.O., individuato con la delibera di Giunta di avvio della procedura.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i principali programmi da realizzare;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
3. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

CAPO III UFFICI DI STAFF

Art. 82 - Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni oppure, a condizione che il Comune non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato.
3. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18.08.2000, n.267, non si applica l'art.3, comma 56, della Legge 24.12.2007, n. 244.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, per il personale collaboratore esterno di cui al comma 3, può essere sostituito da un unico

emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO V MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I MOBILITÀ INTERNA

Art. 83 Definizione, finalità e principi

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine specifico di coniugare le esigenze organizzative dell'Amministrazione con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è finalizzata a:
 - riorganizzazione e potenziamento dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti sulla base delle esigenze dei singoli servizi;
 - perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
 - soluzioni di eventuali problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.
3. Il processo di mobilità interna del personale, compatibilmente alla situazione economico- finanziaria dell'Ente, può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 84 Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è attuata a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato e può essere disposta per le seguenti motivazioni:
 - esigenze, specifiche e motivate, presso il servizio di destinazione;
 - esubero di personale presso il servizio di appartenenza, in base a riorganizzazione del servizio stesso;
 - sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal medico competente;
 - precedente assegnazione del dipendente a mansioni diverse rispetto al servizio di appartenenza e acquisizione di elevata professionalità nell'esercizio delle stesse.
2. La mobilità d'ufficio è disposta dal responsabile dell'Area di appartenenza se il trasferimento avviene tra diversi servizi della stessa Area, nel rispetto dei limiti allo *ius variandi* riconosciuti al datore di lavoro e della equivalenza delle mansioni.
3. Qualora, invece, il trasferimento debba essere operato tra servizi appartenenti ad Aree diverse, pur sempre nel rispetto dei principi di cui al precedente comma, sarà necessaria la proposta, indirizzata alla Giunta comunale, con l'indicazione dei motivi a base della stessa, del responsabile dell'Area in cui rientra il servizio di destinazione, accompagnata da nulla osta del responsabile dell'Area in cui rientra il servizio di provenienza. Qualora la Giunta prenda atto, con parere favorevole, della proposta di trasferimento, il provvedimento di mobilità d'ufficio verrà adottato dal responsabile dell'Area cui appartiene il servizio di destinazione del dipendente.
4. Avverso i provvedimenti di trasferimento d'ufficio, gli interessati possono presentare ricorso al Segretario comunale, entro 15 giorni dalla notificazione.
5. Nell'ipotesi in cui il Segretario risulti titolare di P.O. per l'Area di provenienza o destinazione del dipendente, il ricorso è presentato alla Giunta comunale.
6. Il trasferimento d'ufficio qualora sia basato, tra gli altri, su motivi di urgenza, ha efficacia immediata ed è eseguito nel termine indicato nel provvedimento di trasferimento medesimo.
7. Nelle ipotesi in cui, invece, non vi sia l'urgenza di applicazione immediata del provvedimento di trasferimento, l'efficacia del predetto è sospesa per il periodo di 15 giorni, utili per la presentazione del ricorso e, ove il ricorso sia proposto, per l'ulteriore periodo di 15 giorni, decorrenti dalla data della ricezione da parte dell'Amministrazione, utili per la pronuncia sul ricorso medesimo. La mancata pronuncia entro il termine di 15 giorni equivale a rigetto del ricorso.

Art. 85

Mobilità per incompatibilità ambientale

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da creare ostacolo o difficoltà al regolare funzionamento dell'attività del servizio, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento.
2. Le modalità del trasferimento di cui al presente articolo sono le medesime dell'articolo precedente a seconda che si tratti di trasferimento all'interno della stessa Area ovvero di trasferimento in Area diversa da quella di appartenenza.

Art. 86

Mobilità volontaria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso con delibera di Giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste, di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. Il responsabile dell'Area in cui è presente il posto vacante, su indirizzo della Giunta comunale, dà pubblicità della volontà dell'Ente di ricoprire i posti per i quali si intendono attivare procedure di mobilità interna, mediante avviso da pubblicare sull'albo pretorio dell'Ente.

Art. 87

Procedure di mobilità volontaria

1. La procedura della mobilità volontaria del personale prevede la presentazione di apposita istanza da parte del dipendente interessato, indirizzata al responsabile dell'Area in cui è presente il posto vacante, entro il termine di presentazione indicato nell'avviso di cui all'articolo precedente.
2. Nella domanda devono essere indicate le generalità del dipendente, la categoria e il profilo di appartenenza, il titolo di studio, lo stato di servizio, il posto per il quale si manifesta interesse e le motivazioni fondanti la richiesta stessa.

Art. 88

Istruttoria delle domande di mobilità volontaria

1. Il Responsabile dell'Area in cui è presente il posto vacante provvede ad apposita istruttoria delle domande di mobilità, valutando il profilo e il livello di professionalità acquisita in corrispondenza del posto da ricoprire, nonché l'anzianità e le esperienze di servizio.
2. Sulla base delle richieste, viene predisposto un apposito elenco, che tiene conto in ordine di priorità, dei seguenti elementi:
 - diritti di precedenza derivanti da disposizioni di legge (ex L. 104/1992)
 - corrispondenza del profilo con quello del posto da ricoprire
 - esperienza e professionalità già acquisite nelle mansioni del profilo corrispondente al posto da ricoprire
 - anzianità di servizio nella struttura di provenienza
 - maggiore età anagrafica.

Art. 89

Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

1. Il dipendente che lascia un posto a seguito di mobilità interna, dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante e al responsabile dell'Area.
2. Ove le suddette attività in corso di espletamento rivestano particolare complessità o, comunque, carattere di estrema urgenza, è possibile prevedere un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività del dipendente che sta lasciando il posto.
3. I tempi e le modalità del suddetto affiancamento dovranno essere concordati tra i responsabili delle Aree interessate.

CAPO II MOBILITÀ ESTERNA

Art. 90 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14.09.2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, la mancata individuazione, da parte del responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 91 - Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, mediante deliberazione di Giunta comunale adottata sulla base del parere favorevole del titolare di P.O./responsabile di Area al quale il dipendente sia funzionalmente assegnato o del Segretario se si tratta di dipendente di categoria apicale nominato titolare di P.O./Responsabile di Area.

Art. 92 - Mobilità volontaria in entrata

1. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite successivamente alle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

Art. 93 - Competenza/Comunicazione dei posti da ricoprire

1. La determinazione che indice la procedura di mobilità è adottata da ciascun Responsabile di area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. E' adottata dal Segretario Comunale per il personale apicale destinato ad essere individuato quale responsabile di Area. Con lo stesso provvedimento viene approvato il relativo bando.
2. I criteri di selezione indicati nel presente Regolamento potranno essere integrati nell'avviso, tenuto conto del profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso.
4. L'avviso rimane in pubblicazione per 30 giorni consecutivi; entro lo stesso termine dovranno essere presentate le richieste di mobilità.
5. L'avviso deve essere altresì pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Speciale - Concorsi.

Art.94 – Modalità di presentazione delle domande (mobilità in entrata). Requisiti.

1. I dipendenti a tempo indeterminato (pieno o part-time) appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare specifica istanza entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute, per qualsiasi motivo, oltre il termine indicato nell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. Non è consentita la partecipazione ai dipendenti che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire:
 - non siano in possesso dello specifico titolo di studio o delle necessarie abilitazioni, patenti ecc. richiesti per l'accesso dall'esterno, mediante pubblico concorso, al posto in oggetto;
 - siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

- siano incorsi in esoneri, temporanei o definitivi, o in eventuali limitazioni dalle mansioni del profilo rivestito.
3. La domanda, che può essere redatta su fac-simile predisposto dall'Amministrazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:
- i dati personali del candidato;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il titolo di studio posseduto;
 - la dichiarazione attestante di non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - la dichiarazione attestante di non trovarsi in una situazione di esonero o di limitazione temporanea o definitiva dalle mansioni del profilo rivestito.
4. La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:
- di un curriculum vitae e professionale del candidato;
 - del nulla-osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - di un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art. 95 - Sistema di Valutazione

1. La scelta del candidato avverrà in base alla valutazione dei curricula e di un colloquio, o prova pratica, a seconda del profilo professionale di destinazione, teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato nel curriculum ed ad accertare la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative.

Art. 96 - Organi competenti per la valutazione delle richieste e servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati da apposita Commissione nominata dal Responsabile di area, ove è collocato il posto da ricoprire, ed è composta da:
- Titolare di P.O./Responsabile di area di destinazione, che la presiede
 - numero 2 componenti interni o/e esterni all'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. Nel caso di copertura di posto apicale, cui attribuire la titolarità di P.O./Responsabilità di Area, la Commissione, nominata dal Segretario comunale, sarà così composta da:
- Segretario Comunale, che la presiede;
 - numero 2 componenti interni o/e esterni all'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
3. In ogni commissione le funzioni di Segretario (senza potere di voto) sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, nominato con la determinazione di cui al primo comma, scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella del posto da coprire (e comunque almeno di categoria C).

Art. 97 - Attribuzione punteggi

1. I punteggi saranno attribuiti come segue:

1.1 esperienza acquisita, con specifico riferimento allo svolgimento di attività attinenti al posto di cui al bando, fino a **punti 46**, così ripartiti:

a) servizio prestato: fino a punti 24

a1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: fino a un massimo di 15 punti	Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
a2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: fino a un massimo di punti 9	Punti 0,90 per ogni anno di servizio (0,075 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b) incarichi: (da valutare solo per la mobilità in posti di categoria D o C): fino a punti 18:

- b1) Posizione organizzativa (valutabile solo se prestata complessivamente per almeno due anni) in uguale o analogo posto a quello da ricoprire: **punti 10**;
- b2) Posizione organizzativa (valutabile solo se prestata complessivamente per almeno due anni) in posto diverso da quello da ricoprire: **punti 5**;
- b3) Servizi prestati in convenzione con altre Pubbliche amministrazioni: **punti 1 per ogni anno di convenzione, fino a un massimo di punti 3**.

Per la mobilità inerente le categorie A e B, con riferimento agli incarichi, si potrà tenere conto solo di quanto indicato al punto b3.

c) Curriculum formativo e professionale: fino a punti 4

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

1.2 Valutazione situazione familiare: fino a punti 4.

Viene attribuito un punteggio come di seguito riportato:

- coniuge: **punti 1**;
- figli minori: **punti 0,5** per ogni figlio, fino a un massimo di **punti 2**;
- malattia propria o di familiare facente parte del proprio nucleo familiare o non (in tale ultimo caso verranno considerati i parenti in linea retta o collaterale fino al 2° grado): **punti 1**

La malattia dovrà essere attestata ai sensi della L. 104/1992.

1.3 Colloquio: fino a punti 10.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 6 punti.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

1.4 Prova pratica: fino a 10 punti

Qualora, per le specifiche caratteristiche del posto oggetto della procedura di mobilità sia necessario verificare particolari attitudini pratiche dei candidati (manutentore, conducente di macchine operatrici ecc.) la Commissione provvederà a sottoporre i predetti anche ad una prova pratica, attinente le mansioni da svolgere.

Per la valutazione della prova pratica la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito una valutazione inferiore a 6 punti.

La mancata presentazione alla prova pratica nel giorno, ora e luogo stabilito sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Art. 98 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria finale complessiva ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli, quello relativo al colloquio e quello relativo all'eventuale prova pratica.
2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al titolare di P.O./Responsabile dell'Area competente per l'approvazione.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Art. 99 -Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

CAPO III ALTRA FORMA DI MOBILITÀ

Art. 100 Mobilità presso luoghi di lavoro e sede diversi

1. Il dipendente, su richiesta del datore di lavoro, è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo di lavoro e in una sede diversi sulla base di motivate esigenze tecniche organizzative e produttive e per esigenze di performance o di razionalizzazione.
2. Il trasferimento è consentito nell'ambito del territorio regionale di riferimento.

TITOLO VI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

CAPO I TIPOLOGIE

Art. 101 - Principi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 56, della Legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni, per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 102 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art. 61;
 - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 103 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 104 - Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.102, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

CAPO I MODALITÀ AUTORIZZATORIE

Art. 105 -Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
2. L'attività autorizzata deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi o strumenti dell'Amministrazione comunale.

Art. 106 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata:
 - a) dal titolare di posizione organizzativa dell'area alla quale afferisce il dipendente;
 - b) dalla Giunta per i dipendenti con posizione apicale cui è attribuita la responsabilità di servizio o per il Segretario comunale.

TITOLO VII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 107 - Oggetto

1. In attuazione dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 3 del D.L. n. 112/2008, il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in attuazione e nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e all'art.110 comma 6 TUEL.

Art.108 - Definizioni

1. I **contratti di lavoro autonomo di natura occasionale** consistono in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e ss e artt. 2229 e ss. del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono di norma destinate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
2. I **contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa**, consistono in prestazioni d'opera intellettuale, di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi degli artt.2222 e segg. e artt. 2229 e ss. del codice civile.

3. Il **contratto d'opera** disciplina l'oggetto della prestazione, il termine per il conseguimento della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, nè l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

CAPO II TIPOLOGIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 109 - Tipologie

1. Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **incarichi di studio e di ricerca**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte; gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- b) **incarichi di consulenza**, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente. A titolo esemplificativo: studio e soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione, consulenze legali al di fuori della rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione, studi per elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

Art. 110 - Esclusioni

1. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi di progettazione, ivi compresi quelli afferenti gli atti di pianificazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza relativi a opere e lavori pubblici (che sono conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dagli art.91 e 125 del Codice dei Contratti pubblici, approvato con D. lgs. n.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni);
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come ad esempio le attività rese dal medico competente ai sensi del D. lgs. n.81/2008, la definizione dei condoni edilizi (cfr. Circ. Dip. Funz. Pubb. n. 2 del 11.03.08), degli illeciti edilizi, etc.
- d) ai componenti degli organi di controllo interno e dell'O.I.V.;
- e) ai membri di commissioni ed organi istituzionali;
- f) agli incarichi ex art.90 del D. lgs. n. 267/2000 (Staff del Sindaco);
- g) agli incarichi ex art.110, comma 1 e 2 del D.lgs. n. 267/2000;
- h) agli incarichi di collaborazione conferiti a dipendenti di altri Enti Locali per i servizi prestati fuori dall'ordinario orario di servizio e previa autorizzazione dell'Ente di provenienza;
- i) agli incarichi di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- j) all'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs.165/2001, rispettivamente in applicazione dell'art.30, comma 4, del D.lgs. n. del D.lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo di delega) e dell'art.15 della Legge n° 241/90 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune);
- k) alle forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche su rapporti di volontariato individuale, regolati da leggi statali e regionali in materia nonché da eventuali atti normativi attuativi.

CAPO III
PROGRAMMAZIONE, PRESUPPOSTI E COMPETENZA

Art. 111 - Programmazione annuale degli incarichi

1. Il Consiglio comunale annualmente approva un Programma annuale degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (art. 3, comma 55, legge n. 244/2007).
2. Il Programma degli incarichi di cui al precedente comma 1, può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica, in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Art. 112 - Limite di spesa annua

1. In conformità a quanto previsto dall'art.3 comma 56 citato, come modificato dal citato art. 46 del D.L. 112/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel Bilancio preventivo approvato dal Comune, così come eventualmente modificato con variazioni effettuate nel corso della gestione.

Art. 113 - Presupposti sostanziali per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento ed altresì rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) rispondenza dell'incarico al Programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 2 lett b) del TUEL;
 - c) natura della prestazione connotata da alto contenuto di professionalità richiedente qualifiche, titoli di studio, esperienze e competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi. Costituisce requisito minimo il possesso di Laurea Magistrale o titolo equivalente (Laurea Specialistica di secondo livello – Diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la comprovata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - d) impossibilità oggettiva di utilizzare il personale interno per mancanza in organico della specifica figura professionale in possesso dei requisiti culturali e della competenza richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
 - e) l'oggetto dell'incarico non può riguardare lo svolgimento di attività generiche, ordinarie o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente. L'incaricato non può svolgere attività gestionali o che implicino la rappresentanza esterna dell'ente nè assumere la veste di responsabile del procedimento ex L. 241/90 e s.m.i.;
 - f) natura temporanea della prestazione;
 - g) determinazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, delle modalità di svolgimento e del compenso previsto, proporzionato alla prestazione richiesta ed all'utilità conseguita dall'Amministrazione.
2. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e configura responsabilità erariale.

Art. 114 - Competenza affidamento

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei titolari di P.O./responsabili di Area, che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito dei limiti posti dal bilancio di previsione ed in coerenza con il programma degli incarichi approvato dal Consiglio comunale.

2. Il Titolare di P.O./responsabile di Area, per l'ambito di propria competenza, relaziona alla Giunta comunale sulle esigenze di personale per adempiere alle varie attività del proprio settore.
3. La Giunta, verificata la congruenza del personale indicato con le funzioni istituzionali dell'Ente nonché con i piani e programmi dell'attività amministrativa adottati, decide, mediante deliberazione, il ricorso ad una collaborazione esterna.
4. In relazione agli elementi indicati dal titolare di P.O./responsabile di area, la Giunta verifica la tipologia di professionalità richiesta e determina durata, oggetto, luogo e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

CAPO IV PROCEDURE

Art. 115 - Procedimento

1. A seguito della deliberazione della Giunta comunale di ricorrere alla collaborazione esterna, il titolare di P.O./ responsabile di Area, predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico,
 - modalità di svolgimento del medesimo;
 - compenso per la prestazione;
 - tipologia e periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
 - indicazione della struttura comunale di riferimento.
2. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. Nel medesimo avviso è indicato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
4. L'avviso dovrà prescrivere per i soggetti partecipanti l'obbligo di dichiarare:
 - a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) di godere dei diritti civili e politici;
 - c) di non aver riportato condanne che comportano il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - d) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, l'insussistenza di procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque di non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla normativa vigente.
5. Al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti l'avviso potrà prevedere anche un colloquio.

Art. 116 - Modalità di individuazione

1. Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, il titolare di P.O./responsabile di Area competente procede alla valutazione dei curricula.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Art.117 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'incarico è conferito con apposita determinazione del titolare di P.O./responsabile di Area, a conclusione della suddetta procedura di comparazione tra i curricula, che assegnerà al soggetto individuato un termine per l'accettazione e sottoscrizione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto dell'incarico;
 - b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la migliore utilità per l'Ente;
 - d) le modalità di pagamento, che deve, comunque, essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
 - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
2. Il titolare di P.O./responsabile di Area verifica periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il corretto svolgimento dell'incarico, soprattutto quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di piani o progetti, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il titolare di P.O./responsabile di Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il titolare di P.O./responsabile di Area, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 118 - Affidamenti senza di procedura comparativa

1. Il titolare di P.O./responsabile di Area, previa deliberazione di Giunta comunale, può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, nei casi di:
- a) particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;
 - c) singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad Euro 3.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica;
 - d) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o formativa, ovvero competenze specialistiche non comparabili, connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate;
 - e) prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o attività, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, e non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente;
 - f) qualora sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa.

Art.119 - Pubblicità degli incarichi

1. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione sul sito web del Comune del nominativo del collaboratore esterno, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, ai sensi dell'art. 3, comma 18, l. 244/2007.
2. Gli eventuali adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa, come ad esempio le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego e le comunicazioni degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica ecc., restano a carico del titolare di P.O./Responsabile di Area, che ha conferito l'incarico.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del capo area che ha disposto la liquidazione.

TITOLO VIII

Capo I

Art.120 - Disposizioni finali e abrogazioni.

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore unitamente alla deliberazione di approvazione e sostituiscono tutte le previgenti norme contenute in altri regolamenti disciplinanti la materia.

ALLEGATI

allegato a)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI

Servizio affari generali e segreteria: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze e avvisi pubblici, protocollo, corrispondenza, pubblicazioni, archivio delibere, determine e contratti, economato, centralino, notifiche procedure d'appalto, pratiche assistenziali, buoni carburante, bonus energia e gas, contributo sostegno alle locazioni, assegnazione contributi, caccia e pesca.

Servizi demografici: anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistica, autentica sottoscrizioni, passaggi di proprietà, urp, informagiovani, servizi sociali, scuola (blocchetti mensa e carnet trasporto scolastico).

Servizi sociali e servizi scolastici: assegni maternità, assegno nucleo familiare, parcheggi invalidi, assistenza, borse di studio e buoni libri, scuola e trasporto scolastico.

Servizio raccolta differenziata: raccolta, trasporto e smaltimento differenziata, manutenzione, bolle NU, Mud, Sistri, pulizia strade.

Servizio economico-finanziario: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, attestazioni di copertura finanziaria, redazione e gestione bilancio, redazione allegati al bilancio, rendiconto, contabilità iva.

Servizio personale: trattamento giuridico ed economico del personale, rilevazione presenze, conto del personale, dma, cud, 770, cedolini.

AREA TECNICA E VIGILANZA

SERVIZI

Servizio lavori pubblici: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, redazione programma oo.pp., attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera, autenticazioni di firme e copie.

Servizio urbanistica, edilizia, ambiente e cimitero: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni, commissione edilizia integrata, autenticazioni di firme e copie, edilizia residenziale e pubblica, rilascio permessi di costruire, sanatorie, scia, autorizzazioni edilizie e paesaggistiche, sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, autorizzazioni agli scarichi, certificati di destinazione urbanistica, cambi di destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso, depositi tipo di frazionamento, attestati iva agevolata, visure catastali e mappe, liquidazione s.a.l. 219/81, protezione civile, ambiente ed ecologia, supporto controllo del territorio, servizio cimiteriale ed illuminazione votiva, supporto raccolta differenziata.

Servizio espropriazioni: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni e certificazioni, procedure espropriative.

Servizio manutenzione: valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, pubblica illuminazione, scuole, ecc) e del territorio.

Servizio vigilanza: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, attività varie di polizia locale, vidimazione bollette prodotti vitivinicoli, anagrafe canina e tutela dal randagismo, autorizzazioni di P.S., accertamenti anagrafici, rappresentanza.

Servizio commercio: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, attività produttive, commercio, artigianato, SUAP, SCIA, noleggi, rilascio attestati inizio o cessazione attività.

AREA TRIBUTI

SERVIZI

Servizio tributi locali: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione, accertamento e riscossione ici, tarsu, cosap, CIMP o imposta pubblicità, affissioni, altri tributi locali, canone idrico.

Elenco dei titoli di studio richiesti per l'ammissione ai concorsi del pubblico impiego

I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria, sono i seguenti:

- a) categoria A:
licenza della scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi qualificazione professionale o possesso di determinate abilitazioni o patenti
- b) categoria B:
licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti
- c) categoria B3:
licenza della scuola dell'obbligo e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché qualificazione o specializzazione professionale idonea al profilo da ricoprire; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti
- d) categoria C:
licenza di scuola media superiore
- e) categoria D:
diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea breve nuovo ordinamento (L)
- f) categoria D3:
diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea magistrale nuovo ordinamento (LM) nonché eventuale abilitazione in caso di prestazione professionale.