

COMUNE DI ABRIOLOLA

(Provincia di Potenza)

ABRIOLOLA
(COMUNE)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N° 49 del 25.05.2009

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 3 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	7
ART. 4 - FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	7
ART. 5 - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	7
ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	7
ART. 7 - ASSETTO ORGANIZZATIVO	8
ART. 8 - COLLABORAZIONI ESTERNE	9
ART. 9 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	9
ART. 10 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	10
PARTE SECONDA - GLI ORGANI GESTIONALI	11
ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	11
ART. 12 - GLI INCARICHI PROFESSIONALI PER FUNZIONI DIRETTIVE	11
ART. 13 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	13
ART. 14 - RESPONSABILITÀ	14
ART. 15 - DURATA E REVOCATA DELL'INCARICO	14
ART. 16 - POLIZZA ASSICURATIVA	15
ART. 17 - LE DETERMINAZIONI	15
ART. 18 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO	15
ART. 19 - LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI GESTIONALI	16
PARTE TERZA - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE	17
ART. 20 - FINALITÀ DELLA PARTE TERZA - AMBITI DI APPLICAZIONE	17
ART. 21 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	17
ART. 22 - COMPETENZA, RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE	17
ART. 23 - LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE	18
ART. 24 - PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	18
ART. 25 - MODALITÀ E CRITERI DELLA SELEZIONE	18
ART. 26 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	18
ART. 27 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E/O COLLABORAZIONE A PERSONALE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	19
ART. 28 - INCARICHI PER PATROCINIO GIUDIZIARIO E CONSULENZA LEGALE	19
ART. 29 - INCARICHI DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	19
ART. 30 - EFFICACIA CONTRATTI DI CONSULENZA	19
ART. 31 - TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI SPESA AL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI	19
PARTE QUARTA - IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE	20
ART. 32 - IL SEGRETARIO COMUNALE	20
ART. 33 - IL DIRETTORE GENERALE	20

PARTE QUINTA - L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 34 - RAPPORTO DI LAVORO	22
ART. 35 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	22
ART. 36 - INQUADRAMENTO	23
ART. 37 - MANSIONARIO INDIVIDUALE	23
ART. 38 - LA MOBILITÀ INTERNA ALL'ENTE	23
ART. 39 - LA MOBILITÀ ESTERNA	24
ART. 40 - PATROCINIO LEGALE	24
ART. 41 - VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEI DIPENDENTI	24
ART. 42 - DISCIPLINA DEGLI ORARI	25
ART. 43 - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI STUDIO	25
ART. 44 - AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI	26
ART. 45 - FASCICOLO PERSONALE	26

PARTE SESTA - DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 46 - GENERALITÀ	28
ART. 47 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE	28
ART. 48 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE	28
ART. 49 - CONTINGENTI	29
ART. 50 - TITOLI DI PREFERENZA	29
ART. 51 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ	29
ART. 52 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI	29
ART. 53 - ATTIVITÀ COMPATIBILI	29
ART. 54 - PROCEDIMENTO	30
ART. 55 - SERVIZIO ISPETTIVO	30
ART. 56 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	31

PARTE SETTIMA - DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 57 - OGGETTO	32
ART. 58 - ATTRIBUZIONI	32
ART. 59 - COMPOSIZIONE E NOMINA	32
ART. 60 - RAPPORTI CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO	33
ART. 61 - ULTERIORI ADEMPIMENTI DEL NUCLEO	33
ART. 62 - FUNZIONAMENTO	33
ART. 63 - IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE	33
ART. 64 - IL CONTROLLO DI GESTIONE	34

PARTE OTTAVA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 65 - OGGETTO	36
ART. 66 - MODALITÀ DI ACCESSO	36
ART. 67 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE	36
ART. 68 - CONCORSI PUBBLICI	37
ART. 69 - BANDO DI CONCORSO	38
ART. 70 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE	40
ART. 71 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO	40

ART. 72 - DOMANDA DI AMMISSIONE	41
ART. 73 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	42
ART. 74 - COMMISSIONI ESAMINATRICI	42
ART. 75 - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE	44
ART. 76 - ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	44
ART. 77 - DIARIO DELLE PROVE	46
ART. 78 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI	47
ART. 79 - PREELEZIONI	47
ART. 80 - PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	47
ART. 81 - TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	49
ART. 82 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	49
ART. 83 - PROVA ORALE: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	51
ART. 84 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	51
ART. 85 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE	52
ART. 86 - PROGRESSIONE VERTICALE	53
ART. 87 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	54
ART. 88 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	55
ART. 89 - NORMA DI RINVIO	55
ART. 90 - SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	55
ART. 91 - FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	56
ART. 92 - NORMA DI RINVIO	56

PARTE NONA - NORME FINALI

ART. 93 - NORME FINALI	57
ART. 94 - ENTRATA IN VIGORE	57

ALLEGATI

ALLEGATO A	58
ALLEGATO B	60

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1. - Principi ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto, esecutivo ai sensi di legge, e disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Abrivola, di seguito denominato "Comune", l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa, con particolare riferimento alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni attribuite, considerando che per quanto concerne l'organizzazione, la riserva del richiamato art.117 sesto comma della Costituzione si intende piena ed intera con la possibilità di disciplinare la propria organizzazione col solo limite dei principi costituzionali.

2. In particolare, questo regolamento disciplina:

- a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - i) la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - ii) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - iii) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.
 - c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità delle Posizioni Organizzative del Comune, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001
3. In conformità alle leggi, allo statuto ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 il presente regolamento definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

Art. 2. - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguardando l'autonomia

organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a) definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
 - d) responsabilizzare le posizioni organizzative;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;
 - h) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - i) trasparenza della normativa vigente in materia con la piena applicazione di quanto previsto dall'attività amministrativa in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - k) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - l) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;
 - m) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del

T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'Ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

Art. 6 - Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente Regolamento, è adottata dalla Giunta Comunale con apposita e separata deliberazione.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, in conformità agli atti di programmazione del personale prescritti dall'ordinamento.
3. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
4. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le dichiarazioni dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.
6. La proposta di delibera di adozione o variazione della dotazione organica viene trasmessa alle O.O.S.S. che, ricevuta l'informazione, possono attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
7. I semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste nella parte V e secondo criteri generali oggetto di concertazione.

Art. 7 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed Uffici.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
3. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
4. Il Servizio costituisce l'articolazione massima, comprende più uffici, gli sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercita con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie. Il Responsabile di Servizio individua i dipendenti da preporre ai singoli Uffici, inquadrati nelle categorie "D", "C" o "B" tra le risorse umane allo stesso assegnate ed ai quali il medesimo Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno N. 4 del 7 ottobre 2002, può delegare temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000. Diversamente, il Responsabile di Servizio potrà rivestire, altresì, le funzioni di responsabile dell'Ufficio.

5. L'Ufficio costituisce l'articolazione minima, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del Responsabile di Servizio sempre nell'ambito del personale allo stesso assegnato per il raggiungimento degli obiettivi programmati. L'articolazione degli Uffici, Interna ai Servizi, è definita dal responsabile di ciascun Servizio, sentito il Segretario comunale ovvero il Direttore Generale qualora nominato, entro 30 giorni dalla sua nomina a responsabile di Servizio.
6. Possono essere istituiti alcuni servizi di staff, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
7. Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili di Servizio. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo.

Art. 8 - Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000.
2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:
- collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
 - collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
 - collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
 - altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente.
3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (art. 2222 e ss. cod. civ.) e hanno in genere natura fiduciaria: vengono affidati *in titulu personae* a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, previa eventuale valutazione del *curriculum* professionale e culturale.
4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto di nomina del Sindaco - previa delibera dell'organo esecutivo di individuazione - accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria.
- Art. 9 - Competenze del Sindaco in materia di personale**
- Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - la nomina del Segretario Comunale;
 - l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - la nomina dei Responsabili di Servizio;
 - l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi responsabili;

- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- l'individuazione del collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

Art. 10 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Servizio

- Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione, distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
 - approvazione dei progetti preliminari e definitivi, nonché dei progetti esecutivi nei soli casi previsti dalla legge;
 - approvazione di perizie di variante e suppletive, quando non sia di competenza del responsabile di Servizio;
 - approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
 - conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali;
 - assegnazione del P.E.G. ai responsabili di Servizio dell'Ente;
 - indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
 - definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.

PARTE SECONDA
GLI ORGANI GESTIONALI

- Art. 11 - Individuazione dei Responsabili di Servizio**
1. Il Sindaco sceglie i Responsabili di Servizio, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza;
 2. A ogni Servizio deve essere preposto il dipendente apicale della singola unità organizzativa, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:
 - a) il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
 - b) il dipendente di altro ente, in convenzione;
 - c) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000);
 - d) in via residuale il Segretario comunale o, qualora nominato, il Direttore Generale.
 3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti (indennità di posizione/di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative).
 4. Con uno o più provvedimenti, 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, n° 448, possono essere attribuite, al Sindaco e/o ai componenti dell'organo esecutivo:
 - a) La responsabilità degli uffici e dei servizi;
 - b) Il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;I provvedimenti di cui al precedente comma 4 individuano:
 - a) il Sindaco o l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
 - b) compiutamente, gli uffici e i servizi cui la competenza si riferisce.
 5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4 da assumere per il sindaco o il singolo assessore, dovranno:
 - a) Fissare la decorrenza;
 - b) Revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;
 - c) Sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corrispondenza al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- Art. 12 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive**
1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
 2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Servizio o di ufficio (art. 110, comma 1);

- b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110, comma 2).
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3).
5. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo, vanno conferiti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, in base al criterio di competenza professionale. Infatti i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
6. Nel contratto vanno previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
7. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad

ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

8. L'incarico risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiarerà il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 13 - Competenze del Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale ed operativa. Ad essi spetta nominare i Responsabili degli Uffici, qualora istituiti, ed i Responsabili di procedimento nell'ambito del personale agli stessi assegnati. Spetta, altresì, l'esercizio della facoltà di cui all'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, ossia delegare eventualmente e temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

2. I Responsabili di Servizio assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. In conformità all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 le competenze gestionali spettano ai Responsabili di Servizio, con l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva ad altri organi dell'Amministrazione;

4. In particolare ed a titolo esemplificativo sono loro affidate le seguenti funzioni:

a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;

b) la presidenza delle commissioni di gara;

c) la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;

d) gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, qualora nominato); tali atti devono essere temporaneamente comunicati all'Ufficio personale e - nei casi previsti - al Segretario comunale (o Direttore generale qualora nominato);

e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;

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

h) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;

i) l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi della Legge Merloni e relativo Regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;

j) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

k) Spettano inoltre ai Responsabili di Servizio i pareri sulle proposte di deliberazione previsti dall'art. 49 del D.lgs. 267/2000; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunicati in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, questi viene sostituito da altro dipendente, specificatamente incaricato secondo la disciplina vigente, ovvero dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale qualora nominato.

6. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica in relazione ad un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente alla sottoscrizione fra gli altri Responsabili.

7. Compete ai Responsabili del Servizio individuare, con proprio atto di organizzazione, di cui all'art. 5 del D.lgs. 165/2001, qualora necessario, in ordine alle caratteristiche ed al grado di complessità del servizio, i responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/90 e s.m. e i., da assegnare agli uffici, relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza. Spettano a detti "Responsabili di procedimento" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di deliberare, ecc.) ed eventualmente, qualora prescritto ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 2 della Legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, l'adozione dell'atto finale.

8. La responsabilità di procedimento può essere delegata a un addetto del Servizio/Ufficio di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal responsabile del Servizio o da altro soggetto individuato da quest'ultimo tra il personale assegnatogli e nello schema delle sostituzioni eventualmente approvato dal Segretario o dal Direttore Generale se nominato, sentiti gli altri responsabili di Servizio.

Art. 14 - Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

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

c) della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento ed economicità della gestione.

Art. 15 - Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione

del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
 - b) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento del risultato;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi previsti dai CC.CC.NN.LL.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 4, comma 3 del presente regolamento.

Art. 16 - Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili di Servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

Art. 17 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo Servizio, nonché con numerazione generale, avvalendosi, se possibile, di apposito software operante in rete.
2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di giorni sei dalla relativa richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.
3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 18 - La Conferenza di Servizio

1. La Conferenza di Servizio è composta da tutti i Responsabili di Servizio, dal Segretario comunale e dal Direttore Generale qualora nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.
2. La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore Generale qualora nominato. Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili di Servizio.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della

struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili di Servizio; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 19 - La valutazione degli organi gestionali

1. La valutazione degli organi gestionali si basa - oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione - sulla capacità organizzativa dimostrata secondo la:

- a) capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
- b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- c) solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.);
- d) capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- e) capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
- f) spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

PARTE TERZA
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO,
DI RICERCA E DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE

- Art. 20 - Finalità della parte terza - Ambiti di applicazione**
- Le disposizioni della presente parte rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse: contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- trasparenza nei criteri di conferimento da parte delle p.a. degli incarichi a esterni;
 - rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
2. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
 - incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.
3. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 21 - Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui all'articolo 20 sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
- Art. 22 - Competenza, responsabilità e modalità operative**
1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del presente regolamento costituisce presupposto di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 46, commi 2 e 3, legge 133 del 06/08/2008.
3. Il dirigente competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale (per esempio- rilevanti, non occasionali, e

documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);

- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

- Art. 23 - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**
1. Il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo 21 è fissato nel bilancio preventivo (art. 46 - comma 3 - L. 133/08).

Art. 24 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'amministrazione predispone quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o avviso deve contenere
- a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare
 - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c) la determinazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 25 - Modalità e criteri della selezione

1. Il Responsabile del servizio effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli.
2. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
- titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
- Art. 26 - Formazione della graduatoria**
1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile del servizio può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 27 - Conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione a personale di altre pubbliche amministrazioni

1. L'Amministrazione, per comprovate esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarico di consulenza e/o collaborazione a personale di altre pubbliche amministrazioni alle seguenti condizioni:
 - a) L'incarico deve essere in servizio presso altra pubblica amministrazione ed inquadrato nella categoria per il cui accesso dall'esterno è previsto il diploma di laurea;
 - b) L'oggetto della prestazione sia coerente con l'attività effettivamente svolta presso l'Ente di provenienza;
 - c) Nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art. 28 - Incarichi per istruzione giudiziario e consulenza legali

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo statuto, compete alla giunta comunale.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati dal Responsabile «intuitu personae» in relazione alla specificità e complessità della materia.
3. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

Art. 29 - Incarichi di servizi di architettura e ingegneria

1. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e dal Ministero delle Infrastrutture con circ. 16/11/2007, n. 2473 (G. U. 271 del 21/11/2007).
2. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

Art. 30 - Efficienza contratti di consulenza

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 31 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei conti

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

**PARTE QUARTA
IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE**

Art. 32 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 267/2000, nominato dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi Consigli comunali.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - e) Inoltre, il Segretario (o il Direttore, qualora nominato) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale.
5. a) coordina l'attività dei "Responsabili di Servizio" con poteri di sostituzione nei soli casi previsti;
b) convoca e presiede la Conferenza di Servizio;
c) in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare (in campo disciplinare, ecc.) e appone un visto preventivo per presa visione sui principali atti di gestione del personale (mobilità, aspettative, congedi sopra i 5 giorni, ecc.) di competenza dei Responsabili di Servizio, nonché su quelli relativi ai Responsabili stessi.
6. In base all'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale. Al Segretario - Direttore spettano anche gli altri compiti previsti dall'art. 108 citato; in particolare: cura la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e sovrintende al controllo di gestione, nei casi e con gli strumenti previsti dal Regolamento di contabilità. Al Segretario - Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dei Segretari Comunali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti di Segretario.

Art. 33 - Il Direttore generale

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo - convenzione può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo

determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.

2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
3. In conformità alle disposizioni dell'art. 108 del D.lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei Servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
4. In alternativa alla possibilità prevista dal comma 1, il Comune di Abriola, la cui popolazione è inferiore ai 15.000 abitanti, può attribuire, con atto del Sindaco, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

PARTE QUINTA L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 34 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
 2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
 3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
 4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
 5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
 6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.I., dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
 7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.I., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
- Art. 35 - Responsabilità dei dipendenti**
1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
 2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
 3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
 4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengono impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
 5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente,

dei doveri previsti dai comuni precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. 2004, cui si fa rinvio.

Art. 36 - Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 37 - Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.

3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente, nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dal Responsabile di Servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'affidamento di mansioni superiori "prevalenti", ad esclusione di quanto indicato nell'art. 6, comma 1, lett. g) del presente regolamento, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, è disposto con provvedimento del responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente, nei casi previsti dalla normativa vigente, o dal Direttore generale qualora nominato.

Art. 38 - La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale.

Art. 39 - La mobilità esterna

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento della Giunta Comunale con riferimento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa dello stesso, sentito il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

Art. 40 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 41 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I Responsabili di Servizio erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione, effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. Le valutazioni saranno realizzate con il supporto del "Nucleo di valutazione" che trasmetterà apposita relazione alla Giunta Comunale.

2. Il Nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare le direttive e la tempistica, ai Responsabili di Servizio, per le valutazioni di loro competenza.

3. Le indennità di posizione e di risultato eventualmente previste per i Responsabili di Servizio vengono disposte dalla Giunta Comunale, previa valutazione e quantificazione da parte del Nucleo di valutazione, sulla base dei criteri indicati nel CCNL, nel regolamento del Nucleo di valutazione e nello specifico regolamento stralcio di valutazione delle Posizioni organizzative.

Art. 42 - Disciplina dell'orario

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, qualora nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 43 - Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legittimi o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario (o dal Direttore), sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse:
 - a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi nella seguente misura
 - a) n.25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza;
 - b) n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n.25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n.25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattate sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

11. I tetri orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 44 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Con la qualifica di dipendente comunale che presti attività lavorativa superiore al 50% è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.
2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.
 - b) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - c) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Art. 45 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti

inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

PARTE SESTA
DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ
E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 46 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

Art. 47 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Abriola può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.
3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:
 - a) 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;
 - b) 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
 - c) 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;

Art. 48 - Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di cui sopra, ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni e integrazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del Servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta comunale.
3. Sempre a cura del responsabile del Servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 49 - Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

Art. 50 - Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza contrattualmente previsti.

2. I titoli di precedenza consistenti in certificazioni mediche dovranno essere documentalmente provati e l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

Art. 51 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dal presente regolamento.

Art. 52 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 53 - Attività compatibili

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del Servizio valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- b) all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;
- c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- d) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

e) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario Comunale si applicano, invece, le regole di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

Art. 54 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato la Giunta comunale entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. La deliberazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al Responsabile del Servizio in cui presta la propria attività lavorativa il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

4. In caso di assenza o impedimento del relativo Responsabile, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dallo stesso, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.

Art. 55 - Servizio ispettivo

1. La Giunta comunale può, qualora reputato necessario, istituire il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, affidandolo ad apposito ufficio per i servizi ispettivi, composto da un Vigile Urbano e da due Responsabili; di Servizio, individuati dalla Giunta medesima.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").

4. Tutti i Responsabili di Servizio sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 56 - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro affidati, i dipendenti dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici, previa semplice comunicazione al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. I dipendenti ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario comunale ovvero al Direttore Generale qualora nominato. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario comunale ovvero al Direttore Generale qualora nominato, una relazione sull'attività svolta.

**PARTE SETTIMA
DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
E DELL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 57 - Orgetti

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del Decreto legislativo n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. All'attuazione dei compiti di cui sopra concorrono, nel rispetto delle distinte funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, l'Ufficio per il Controllo di Gestione e il Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.
5. Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata.

Art. 58 - Attribuzioni

1. Al Nucleo di Valutazione ineriscono le seguenti attribuzioni:
 - a) predisposizione, in sintonia con il sistema del controllo di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei Servizi, da inviare come informativa alle OO.SS. e alla definitiva approvazione da parte della Giunta;
 - b) supporto alla verifica dei risultati di gestione dei singoli "Servizi" e delle prestazioni dei rispettivi responsabili, nonché del personale ivi assegnato, da rassegnare alla Giunta comunale per la formalizzazione, con proprio atto, delle conseguenti valutazioni;
 - c) altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco e della Giunta.
2. In ogni caso l'Amministrazione, a norma di quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. dei dipendenti delle Regioni e delle A.A.L.L., deve considerare, nella valutazione delle prestazioni, la correlazione tra obiettivi da perseguire e risorse (umane, finanziarie, strumentali) effettivamente rese disponibili, prima di procedere alla definitiva eventuale valutazione non positiva, oltre ad acquisire in contraddittorio le dichiarazioni del "responsabile" interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Art. 59 - Composizione e nomina

1. I componenti sono individuati nelle seguenti persone:
Il Segretario comunale ovvero il Direttore generale qualora nominato, che assume la funzione di presidente, e da uno o due componenti esterni nominati dal Sindaco, esperti in:
 - a) amministrazione e contabilità pubblica;
 - b) attività istituzionali degli enti locali;
 - c) tecniche di valutazione;
 - d) sviluppo manageriale;
 - e) controllo di gestione.
2. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali.

3. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle inelleggibilità previste per i revisori dei conti.
4. Il Nucleo di Valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'esplicitamento delle proprie incumbenze.
5. Agli stessi componenti del Nucleo di Valutazione è corrisposta una indennità annua che sarà stabilita all'atto della nomina e comunque non inferiore a quella percepita dai componenti del collegio dei Revisori.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e non possono essere rimossi o sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contratti insorti e accertati dal Sindaco.
7. L'incarico individuale fissa le modalità di erogazione del compenso da corrispondere ai componenti del Nucleo di Valutazione.
8. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del Nucleo di Valutazione.

Art. 60 - Rapporti con i Responsabili del Servizio

1. I "Responsabili di Servizio" sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
2. I "Responsabili di Servizio", in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di Valutazione.

Art. 61 - Ulteriori adempimenti del Nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione, oltre ai compiti demandati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali, garantisce:
 - a) il supporto operativo agli uffici finanziari nella redazione del PEG;
 - b) l'introduzione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atte a supportare il controllo di gestione;
 - c) la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione delle prestazioni individuali e per l'efficienza e l'efficacia del servizio;
 - d) il coordinamento della progettazione e della selezione di programmi informativi da commettere al controllo di gestione;
 - e) attività formative per il personale;

Art. 62 - Funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente, in funzione delle varie esigenze, presso la sede del Comune di Abriola e comunque almeno 4 volte durante l'anno.
2. Per il funzionamento delle attività del Nucleo di Valutazione l'Amministrazione mette a disposizione presso la sede comunale un ufficio adeguato e l'ausilio di personale dipendente addetto ad eseguire lavori di segreteria.
3. L'Amministrazione comunica, eventualmente, al Nucleo di Valutazione il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

Art. 63 - Il procedimento di valutazione

1. Il nucleo assume, quali elementi di riferimento della valutazione:
 - a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
 - b) i piani di lavoro annuali delle strutture;

- c) il bilancio delle risorse umane assegnate;
- d) il bilancio delle risorse finanziarie assegnate ed articolate come da PEG;
- e) i procedimenti amministrativi e le disposizioni di legge e regolamenti rilevanti in ordine ai risultati oggetto di valutazione, con particolare riferimento alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) il carico di lavoro delle distinte unità di direzione;
- g) le relazioni dei responsabili, annuali, o periodiche che siano;
- h) altri elementi ritenuti necessari per la valutazione.

2. La valutazione ha ad oggetto esclusivamente l'attività inerente l'esercizio di riferimento.
3. La relazione di valutazione esprime mediante una relazione intermedia, da redigere entro il 30 di luglio, proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politica utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.
4. Il documento di valutazione finale si articola in una relazione comprendente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa ed in allegato contiene la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili.
5. L'allegato contenente la valutazione è trasmesso al Sindaco. Copia della stessa è inserita nel fascicolo personale.
6. Il Responsabile che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di Valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 giorni dalla cessazione dello stesso.
7. Per i casi di cui al comma precedente, il nucleo formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

Art. 64 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, tra l'altro, l'istituzione del controllo interno.
2. Si intende per servizio di controllo interno l'ufficio addetto al controllo di gestione. L'ufficio è composto di norma dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale qualora nominato, e dai Responsabili di Servizio, tra questi ultimi viene individuato il referente cui compete l'invio del referto secondo la normativa introdotta dalla Legge 191/2004 di conversione del D.L. n. 168/2004. L'ufficio per il Controllo di Gestione può essere integrato con esperti esterni all'Amministrazione di provata esperienza e dai componenti del Nucleo di valutazione esperti in materia. Ai Componenti esperti ed ai componenti del Nucleo di Valutazione dovrà essere erogata una indennità stabilita al momento della nomina dal parte del Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale.
3. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente all'organo esecutivo.
4. Il controllo di gestione ha lo scopo di:
 - a) verificare all'inizio, durante ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;

ART. 65 - Oggetto

Il presente capo disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Abriola, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

Art. 66 - Modalità di Accesso

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.

2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Abriola avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati ai sensi delle norme in vigore.

3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
- concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;
- mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- stabilizzazione del personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1 - comma 558 - delle legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modifiche e integrazioni.

Art. 67 - Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Abriola i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine

b) essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'Ente con particolare riferimento ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che, sulla base dei rapporti di gestione periodici, potranno adottare tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;

c) essere strumento di valutazione dell'operato dei "titolari di posizione organizzativa" sulla base di criteri adottati dall'amministrazione, ai sensi della normativa vigente e del CCNL di comparto.

5. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti/raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificarne il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

6. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati.

7. A tale scopo, la Giunta comunale provvede, sentiti il Direttore generale qualora nominato, i Responsabili di Servizio e il Nucleo di valutazione, a definire ed approvare:

a) gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, che permetteranno di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati stessi;

b) il sistema di referiti in cui i suddetti dati dovranno essere riportati, prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, dove vengono evidenziati scostamenti ed anomalie.

8. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.

stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174, come precisato nella tabella allegata sub D;
 - b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
 - g) titolo di studio come specificato nell'allegato A al presente regolamento ed eventualmente integrato o meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione.
2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.
 3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
 4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

Art. 68 - Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.
- b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso come previsto nell'allegato E al presente Regolamento, oltre all'obbligo di frequenza di un corso di formazione per inserimento prima dell'assunzione.

- c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a. e b.
2. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto anzitutto del titolo che dà diritto ad una priorità di riserva nel seguente ordine:

1° lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;

2° militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei termini previsti dalla Legge 24.12.1986, n. 958;

3° ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica, che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nei termini previsti dalla Legge 20 settembre 1980, n. 574.

3. Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, di cui all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportate nell'allegato F al presente Regolamento.

Art. 69 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso costituisce la "legge del concorso" non solo per i concorrenti ma anche per la Commissione Esaminatrice e per l'Amministrazione, viene approvato con determinazione del Dirigente competente e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'Ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- e) l'indicazione dei titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'allegato A al presente Regolamento con le precisazioni esatte dei titoli in sede di determinazione dirigenziale che approva l'avviso di selezione, definiti in relazione all'aggiornamento professionale richiesto e al profilo del posto messo a concorso; delle materie oggetto delle prove e, del relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
- f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n. 174 e indicati nell'allegato D al presente Regolamento, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di

appartenenza;

l'essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;

l'aver adeguata conoscenza della lingua italiana;

l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'allegato E al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

l) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;

l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;

k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;

l) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;

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

n) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

o) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

2. Le materie di esame devono essere previste nei bandi di selezione per i profili professionali rispettivamente indicati e sono stabilite dal Dirigente competente in sede di determinazione del bando di selezione, valutando gli aggiornamenti professionali richiesti per il profilo professionale del posto da ricoprire e le necessità effettive dei servizi da garantire.

3. Il Bando deve recare l'obbligo per i vincitori di partecipare al corso di formazione di inserimento nell'organizzazione comunale prima della nomina nel posto di lavoro.

4. Il Bando deve contenere anche l'indicazione delle capacità professionali personali richieste in relazioni al profilo professionale da ricoprire, e una scheda del percorso di lavoro relativo ai sei mesi di prova, al quale il nominato dovrà essere adibito, nonché i criteri di valutazione che saranno applicati per la conferma o meno nel rapporto di lavoro alla scadenza del medesimo periodo di prova.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

6. Copie dei bandi di selezione e degli allegati potranno essere disponibili nel sito internet del Comune di Abriola.

Art. 70 - Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.

1. Il Dirigente competente ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente competente, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente competente, prima della chiusura dei termini per la presentazione della domanda, ovvero, se necessario, con la proroga o riapertura dei termini stessi, procedere alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 71 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.

2. Il Dirigente competente individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^ Serie speciale - Concorsi ed Esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale. Inoltre il bando di concorso viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti enti: Organizzazioni Sindacali Territoriali, principali Comuni della Provincia, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circostrizionali per l'impiego e la massima occupazione, qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta. Entro il termine di presentazione delle domande di ammissione viene trasmessa notizia della selezione pubblica al Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Art. 72 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando di concorso. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Il Bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità:
 - per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
 - per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
 - per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
 - 1) la selezione cui intendono partecipare;
 - 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti al concorso ed il recapito telefonico;
 - 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
 - 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
 - 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
 - 9) l'accreditazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Abriola;
 - 10) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
 - a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto messo a concorso, eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
 - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
 - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli, il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
7. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda di ammissione devono essere:

- presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà di avvalersi dell'autocertificazione prevista dalle norme in vigore;
- descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

Art. 73 - Ammissione dei candidati

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio competente e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del Dirigente competente a seguito dell'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendono necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.
4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:
 - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando nel giorno di ricezione della domanda siano aperte altre procedure concorsuali e dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;
 - c) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
 - d) impossibilità di identificare il concorrente;
 - e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

Art. 74 - Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La presidenza delle Commissioni spetta ad un Responsabile del Comune di Abriola o al suo sostituto in caso di impedimento sopravvenuto.

3. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Servizio Personale in relazione alla categoria del posto messo a selezione secondo lo schema seguente:
- per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali della categoria D e di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente almeno alla categoria D;
 - per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti categorie le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
 - In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
- I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
 - Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
 - Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 Codice di Procedura Civile. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
 - Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento sopravvenuti in tali fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
 - Il Presidente della Commissione può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.
 - I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di qualsiasi fra i candidati.

11. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti dirigenziali, salvo che il sostituto non rivesta la carica di Dirigente, ai sensi della vigente legislazione.

12. Ai membri esperti e al segretario spettano, ai sensi dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Ai dipendenti del Comune di Abriola componenti delle commissioni di selezione si applica il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo che regola i compensi previsti in materia.

Art. 75 - Funzionamento e attività della commissione

- La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
- La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - determinazione del termine della procedura selettiva e del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, e, se si tratta di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione mediante apposita relazione, che illustri i motivi che lo hanno determinato. Tale relazione sarà inserita nel verbale della Commissione;
 - definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nell'allegato E al presente Regolamento.
- La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova.
- I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova, e ciò dovrà risultare dal verbale della selezione.
- Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

Art. 76 - Attribuzione dei punteggi

La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;

- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per titoli.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE

Per la valutazione della prova scritta e della prova pratica la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per la valutazione di ciascuna prova di esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e pratiche una votazione di almeno 21/30. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte e pratiche viene immediatamente affisso all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

Per la valutazione della prova orale la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.

Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata l'ammissione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenerla.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel concorso di cui al presente bando, i titoli ai fini della valutazione sono divisi in quattro categorie, così ripartiti:

1^ categoria - Titoli di studio	punti 4
2^ categoria - Titoli di servizio	punti 2,5
3^ categoria - Curriculum formativo e professionale	punti 1
4^ categoria - Titoli vari e culturali	punti 2,5

Valutazione titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in centodecimali		Valutazione
Da	a	
66	88	1
89	99	2
100	106	3
106	110 e lode	4

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

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. - I complessivi punti 2,5 disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 - (per ogni semestre) punti 0,25
 - a.1 stessa qualifica o superiore punti 0,15
 - a.2 in qualifica inferiore
 - servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 - (per ogni mese o semestre) punti 0,20
 - b.1 stessa qualifica o superiore punti 0,10
 - b.2 in qualifica inferiore

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.

Valutazione del curriculum professionale

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

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Valutazione dei titoli vari

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

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

I titoli maturati dopo il termine di scadenza del bando di concorso ovvero non conformi a quanto previsto dallo stesso o dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi, nella parte disciplinante l'accesso all'impiego, non saranno valutati.

Art. 77 - Diario delle prove

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati

almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 78 - Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso.

2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). Non è ammesso alla prova successiva il candidato che non abbia ottenuto il punteggio minimo (21/30) nella prova precedente.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

Art. 79 - Preselezioni

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.

2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

3. L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 80 - Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambidue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.

2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono

segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.

4. Ad ogni concorrente sono consegnate due buste, una grande e una piccola, e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:

- scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;

- dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;

- consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.

5. Ai candidati presenti in aula è comunicata la possibilità di assistere, in numero non superiore a dieci per cento dei candidati arrotondato al numero intero superiore, alle operazioni di cui al successivo comma 12, che saranno effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza.

6. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.

9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

10. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

11. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.

12. Al termine della prova si procede alle operazioni di correzione e valutazione:

a) le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta;

- b) le buste contenenti le prove vengono numerate con ordine progressivo;
 - c) le buste contenenti gli elaborati della prova scritta vengono aperte e sul foglio o sui fogli, viene apposto il medesimo numero della busta; lo stesso numero viene scritto anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove;
13. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, a:

- a) correggere tutti gli elaborati relativi alla prova effettuata;
- b) esprimere la votazione relativa a ciascuno degli stessi;
- c) riportare la votazione espressa per iscritto su ciascun elaborato;
- d) aprire le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati, e conseguentemente abbinare i testi delle prove valutate con il nominativo del rispettivo concorrente; sul cartoncino che reca le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta piccola che lo conteneva;
- e) stilare l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Ha superato la prova il candidato che consegue una valutazione pari ad almeno 21/30.

14. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 81 - Testi, questionari, preparazione e modalità di svolgimento e valutazione

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 80 per la prova scritta.
6. Ha superato la prova il candidato che consegue una valutazione pari ad almeno 21/30.

Art. 82 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere:
 - nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
 - nella stesura di un progetto tecnico;
 - nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;

- nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;

- nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;

- nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.

2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte forme di prove da sorteggiare, tuttavia la Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.

5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.

6. La Commissione considera rinunziario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;
 - b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita. La Commissione considera rinunziario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.
7. Ha superato la prova il candidato che consegue una valutazione pari ad almeno 21/30.

8. La Commissione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio, o a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 83 - Prova orale: modalità di svolgimento

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.
3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 82 del presente Regolamento.
4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Ha superato la prova il candidato che consegue una valutazione pari ad almeno 21/30.
6. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio del Municipio e dovrà contenere:
 - l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
 - l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
 - l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:

- a) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;
- c) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui alla lettera a), che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Abriola oltre il termine perentorio indicato.

Art. 84 - Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punteggi, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate nell'allegato B.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente, con riserva per i vincitori di frequenza obbligatoria al corso di formazione per l'inserimento, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente per otto giorni consecutivi, ed è comunicata ai candidati interessati, specificando i termini

e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di ricezione della comunicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

4. Il Dirigente competente, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalla Legge vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.

5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4. e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Dirigente competente, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

Art. 85 - Accertamento dei requisiti ed assunzione

1. L'Amministrazione Comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza come richiesto dal bando di concorso;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale attesti che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che

abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione
Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;

k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solitamente dichiarato o allegato un semplice certificato;

l) attestazione di avvenuta frequenza del/dei corsi di formazione per l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente emessa dal responsabile del servizio Formazione.

2. I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) ed l) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale.

3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), j) ed k) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiesti nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale, il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.

5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.

6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Atriola e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.

8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.

9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.

10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquisita stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Art. 36 - Progressione Verticale

1. La progressione verticale è l'istituto che consente al personale dipendente del Comune di Atriola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di essere collocato nella categoria immediatamente superiore previo superamento di prove selettive.

2. Le procedure di selezione per la progressione verticale sono attivate, nel limite dei posti individuati dal piano occupazionale, per tale fattispecie, in relazione alle

specifiche professionalità necessarie, nel rispetto dei requisiti indicati nelle declaratorie contrattuali.

3. A tale proposito si precisa quanto segue:

- i dipendenti, per effetto della progressione verticale, vengono inquadrati nella posizione economica iniziale di ogni categoria;

- per anzianità di servizio si intende il tempo di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, maturato all'interno delle categorie contrattuali e delle corrispondenti ex qualitative funzionali, alle dipendenze del Comune di Atriola o di altri Enti Pubblici dai quali si sia pervenuti direttamente a seguito procedimenti di mobilità;

- nel caso in cui il candidato sia in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione è dimezzata.

4. I procedimenti di selezione per le progressioni verticali seguono le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione di quanto sotto specificato:

a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;

b) non è dovuta la tassa di concorso;

c) viene prevista una prova scritta o, in alternativa, una prova pratica, ed una prova orale, articolate e calibrate sulle categorie e i profili professionali interessati alle selezioni. Il punteggio ad essa attribuibile è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche previste dal presente Regolamento;

d) costituiscono oggetto di valutazione i titoli secondo la tipologia ed i punteggi previsti dal presente Regolamento per le selezioni pubbliche; devono costituire oggetto di particolare valutazione i criteri professionali connessi al posto da ricoprire quali l'esperienza acquisita, l'arricchimento formativo, le abilità e in particolare le assegnazioni di mansioni superiori.

5. A parità di punteggio in graduatoria finale viene preferito il candidato inquadrato in una posizione economica più elevata.

6. Il dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova. È comunque tenuto alla frequenza obbligatoria dei corsi di formazione per l'inserimento nella posizione che andrà ad occupare.

Art. 37 - Accesso agli atti della procedura selettiva

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.

2. In particolare si evidenzia che, per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

Art. 88 - Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alla Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni riguardante la tutela delle persone nel trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - conoscere come i dati sono trattati ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675;
 - non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

Art. 89 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni - Autonomie Locali", e la giurisprudenza consolidata in materia di processi selettivi.

CAPO 2°

**SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO
DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Art. 90 - Selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato

1. Il Comune di Abriola procede, nei limiti e secondo le leggi vigenti nel tempo, ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni - Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:
 - 1° - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
 - 2° - utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Abriola, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1° si procede come segue:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) non è dovuta la tassa di concorso;
 - d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal Dirigente;
 - e) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.

f) Sono iscritti d'ufficio in graduatoria finale coloro che hanno già prestato servizio alle dipendenze del Comune di Abriola nella medesima categoria e profilo professionale, che abbiano presentato domanda per essere confermati e che abbiano ottenuto dal Dirigente, presso il quale hanno prestato servizio, l'attestazione di positiva prestazione resa e di predisposizione a ricoprire il ruolo svolto. La graduatoria di queste persone, definita in base al numero dei giorni di rapporto di lavoro con il profilo di cui sopra, precede la graduatoria della selezione di nuove persone.

3. Le graduatorie hanno validità di tre anni e sono utilizzate verificando anzitutto la disponibilità delle persone che si trovano nelle posizioni più elevate della graduatoria. A fronte di espressa e motivata richiesta del Dirigente competente può essere data la precedenza nell'assunzione, anche senza rispettare l'ordine della graduatoria, alle persone che, in periodi precedenti, hanno già effettuato il lavoro da assegnare e lo hanno svolto con esito soddisfacente.

4. Sono cancellate dalla graduatoria:

- a) le persone per le quali il Dirigente competente ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte motivata dal Dirigente.
 - b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato e deve essere sottoscritto di norma prima di prendere servizio e comunque nel rispetto delle leggi in vigore. Spetta al dirigente competente stabilire l'obbligatorietà o meno della frequenza a corsi di formazione di inserimento nella struttura operativa.

Art. 91 - Fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

1. L'utilizzo della fornitura di lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rievolve possibile disporre di persone selezionate in altro modo.
2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante gara pubblica, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del Dirigente competente.
3. A seguito richiesta motivata della Direzione interessata all'utilizzo di personale con rapporto di lavoro a termine, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo, possono essere trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio competente, previo accertamento dei requisiti di cui al comma 1° del presente articolo.

Art. 92 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di

Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

PARTE NONA - NORME FINALI

Art. 93 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.

2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.

Art. 94 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ALLEGATI

Allegato A

CATEGORIE CCNL PROFILO PROFESSIONALE TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Categoria A

- Operatore tecnico diploma della scuola dell'obbligo
- Operatore generico diploma della scuola dell'obbligo
- Operatore inserviente diploma della scuola dell'obbligo

Categoria B1

- Esecutore Tecnico specializzato diploma della scuola dell'obbligo e attestato di Qualifica professionale tecnica oppure diploma di geometra o perito tecnico industriale
- Esecutore operativo specializzato diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni
- Esecutore scolastico specializzato diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

Categoria B3

- Collaboratore tecnico diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale tecnica oppure diploma di geometra o perito tecnico industriale
- Collaboratore scolastico diploma della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale specifico oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni
- Collaboratore amministrativo diploma della scuola dell'obbligo e attestato di Qualifica professionale amministrativo con corso di informatica oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

Categoria C

- Istruttore tecnico diploma di geometra o perito tecnico industriale
- Istruttore informatico diploma di perito informatico oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni comprendenti anche materie di informatica oppure diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni e corso di informatica riconosciuto legalmente
- Istruttore educativo socio-culturale diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni attinente al profilo professionale
- Istruttore amministrativo-contabile diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

Categoria D

- Istruttore direttivo culturale diploma di laurea o diploma di laurea breve
- Istruttore direttivo socio-educativo diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
- Istruttore direttivo tecnico diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste

- Istruttore direttivo informatico diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale
 - Istruttore direttivo amministrativo-contabile diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
- Categoria D3**
- Funzionario informatico diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
 - Funzionario tecnico diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
 - Funzionario educativo diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
 - Funzionario socio-culturale diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste
 - Funzionario amministrativo-contabile diploma di laurea o diploma di laurea breve attinenti al profilo professionale ed eventuali abilitazioni professionali ove previste

Allegato B

GRADUATORIA DELLE PREFERENZE

(art. 5 DPR 487/1994)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. insigniti di medaglia al valore militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;
9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato idoneo servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.