



COMUNE DI POZZOLENGO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE N°49 DEL 30/04/2008
- MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE N°121 DEL 19/11/2008
- MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Indice

TITOLO I
PRINCIPI.

CAPO PRIMO
PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto e principi generali
Art. 2	Criteri di organizzazione
Art. 3	Struttura organizzativa
Art. 4	Funzioni dell'apparato comunale
Art. 5	Funzione di controllo politico
Art. 6	Dotazione organica
Art. 7	Programmazione triennale del personale
Art. 8	Ottimizzazione delle risorse umane
Art. 9	Relazioni sindacali
Art. 10	Delegazione trattante

CAPO SECONDO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11	Responsabili dei servizi
Art. 12	Nomina dei Responsabili degli uffici e servizi
Art. 13	Retribuzione di posizione e risultato
Art. 14	Provvedimenti dei responsabili
Art. 15	Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria
Art. 16	Competenza dei responsabili dei servizi

CAPO TERZO
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 17	Il segretario comunale
Art. 18	Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa
Art. 19	Direttore generale

CAPO QUARTO
Organizzazione degli uffici

Art. 20	Articolazione dell'organizzazione
Art. 21	Conferenza dei responsabili dei servizi
Art. 22	Comunicazione tra gli uffici
Art. 23	Conflitti di competenza
Art. 24	Corsi di aggiornamento e formazione professionale

CAPO QUINTO
RISORSE UMANE

Art. 25	Disciplina delle mansioni
Art. 26	Incompatibilità
Art. 27	Valutazione e incentivazione del personale

Art. 28	Funzioni di controllo di gestione
Art. 29	Struttura del controllo di gestione
Art. 30	Processo operativo del controllo di gestione
Art. 31	Caratteristiche del controllo di gestione
Art. 32	Principi del controllo di gestione
Art. 33	Mobilità interna
Art. 34	Mobilità verso altri enti
Art. 35	Mobilità da altri enti
Art. 36	Pari opportunità
Art. 37	Attuazione
Art. 38	Sanzioni disciplinari e responsabilità

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO PRIMO

Norme generali

Art. 39	Oggetto
Art. 40	Modalità di accesso
Art. 41	Posti disponibili da mettere a concorso
Art. 42	Requisiti generali

CAPO SECONDO

SELEZIONE

Art. 43	Bando di concorso
Art. 44	Domanda di ammissione
Art. 45	Riapertura del termine e revoca del concorso

CAPO TERZO

FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Art. 46	Commissioni esaminatrici
Art. 47	Funzionamento della commissione
Art. 48	Segretario della commissione: funzioni
Art. 49	Compenso alla commissione
Art. 50	Operazioni della commissione
Art. 51	Punteggio disponibile
Art. 52	Classificazione e valutazione dei titoli
Art. 53	Concorso per esami
Art. 54	Classificazione e valutazione delle prove d'esame

CAPO QUARTO

PROVE DI SELEZIONE PER CONCORSO

Art. 55	Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione
Art. 56	Durata delle prove
Art. 57	Diario delle prove
Art. 58	Prova scritta: modalità di svolgimento
Art. 59	Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
Art. 60	Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 61	Prova orale
Art. 62	Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
Art. 63	Assunzione in servizio
Art. 64	Contratto individuale di lavoro

CAPO QUINTO

Assunzioni mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 65	Procedure per l'assunzione mediante selezione
Art. 66	Commissione giudicatrice delle selezioni
Art. 67	Finalità della selezione – Contenuto delle prove
Art. 68	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
Art. 69	Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 70	Assunzione in servizio e accertamenti sanitari

CAPO SESTO

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 71	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 72	Procedure di selezione
Art. 73	Contenuto della prova selettiva
Art. 74	Commissione esaminatrice
Art. 75	Operazioni della commissione e svolgimento della gara
Art. 76	Assunzioni di servizio

TITOLO III

COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO PRIMO

INCARICHI SPECIALI

Art. 77	Incarichi a contratto (art. 110 TUEL)
Art. 78	Incompatibilità
Art. 79	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Art. 80	Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art. 81	Ufficio di staff
Art. 82	Stipulazione del contratto

CAPO SECONDO

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 83	Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 84	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
Art. 85	Programma degli incarichi
Art. 86	Selezione degli esperti mediante procedure comparative con avviso
Art. 87	Società in haus
Art. 88	Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
Art. 89	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta-senza esperimento di procedura comparativa
Art. 90	procedure comparative per il conferimento di incarichi tramite la formazione di elenchi
Art. 91	Formalizzazione dell'incarico
Art. 92	Regime particolare per i contratti di collaborazione continua e coordinata
Art. 93	Efficacia dell'incarico
Art. 94	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico e liquidazione del corrispettivo
Art. 95	Limite annuo della spesa per incarichi professionali

TITOLO IV PROGRESSIONE VERTICALE

CAPO PRIMO

PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE CATEGORIE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 96	Oggetto
Art. 97	Requisiti speciali per l'ammissione alle procedure
Art. 98	Accesso alla categoria B (posizione economica B1)
Art. 99	Accesso alla categoria B (posizione economica B3)
Art. 100	Accesso alla categoria C
Art. 101	Accesso alla categoria D (posizione economica D1)
Art. 102	Accesso alla categoria D (posizione economica D3)
Art. 103	Modalità selettive
Art. 104	Commissione esaminatrice
Art. 105	Graduatoria
Art. 106	Nomina del vincitore
Art. 107	Norma di rinvio

ALLEGATO "A": Valutazione dei titoli

ALLEGATO "B" :Titoli di preferenza

TITOLO PRIMO
Principi

CAPO PRIMO
Principi generali

Art.1

OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.

1. Il presente regolamento:

- a) definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi.
- b) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.35 del D.lgs.30/03/2001 n°165;

2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

ART.2.

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.

Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:

- a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
- b) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- c) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra servizi diversi;
- d) flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- e) valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; il riconoscimento del merito e della professionalità.

ART.3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in aree ed uffici..

2. L'area è la struttura di massima dimensione dell'ente, che provvede al coordinamento ed alla programmazione dell'attività dei singoli uffici.

3. Gli uffici gestiscono direttamente le funzioni, i servizi e gli interventi e garantiscono l'esecuzione degli atti del Comune.

4. L'articolazione della struttura in area, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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 ripartizioni dell'Ente.

5. La Giunta comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la dotazione organica di ogni area.

6. Il responsabile di area attribuisce con proprio atto, con i poteri del privato datore di lavoro, la responsabilità degli uffici e dei procedimenti al personale affidatogli come risorsa da gestire.

ART.4

FUNZIONI DELL'APPARATO COMUNALE

1. attività del comune si articola in tre funzioni principali e distinte: programmazione, gestione e controllo.

2.1. La funzione di programmazione si articola principalmente nelle fasi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale e del piano delle risorse e degli obiettivi.

2.2. La dirigenza tecnica, contabile ed amministrativa partecipa a tale fase attraverso processi e relazioni negoziali interne, contribuendo all'elaborazione delle politiche generali e strategiche degli enti.

2.3. I membri della Giunta nelle materie oggetto di delega ed il Sindaco, in attuazione e ad integrazione del piano delle risorse e degli obiettivi e delle delibere di Giunta e di Consiglio, svolgono la direzione politica dell'attività dei dipendenti con funzioni dirigenziali, specificando ai responsabili degli uffici gli obiettivi ed i progetti da realizzare in relazione all'evolversi della situazione nel tempo circa l'attuazione della programmazione.

2.4. Il responsabile dell'ufficio o dell'area può richiedere che la direttiva politica sia redatta in forma scritta

3.1. La cura della gestione tecnica dell'ente spetta ai dipendenti facenti funzioni dirigenziali che svolgono l'attività di attuazione delle linee programmatiche e dei progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

3.2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa può, per periodi limitati e per l'adozione o la cura di singoli provvedimenti e procedimenti specificamente individuati, delegare un altro dipendente comunale all'esercizio dei poteri non dirigenziali mantenendo l'esercizio dei poteri di indirizzo, direzione, controllo e revoca.

3.3. L'accettazione da parte di dipendenti comunali non destinatari di indennità di posizione, di tali responsabilità, è compensata in sede di contrattazione collettiva nella parte riservata all'assunzione di responsabilità di procedimento da parte di dipendenti non apicali.

4.1. Il nucleo di valutazione comunale effettua il controllo di gestione sia strategico che relativo al perseguimento degli obiettivi concreti e specifici e garantisce altresì l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

ART. 5

FUNZIONE DI CONTROLLO POLITICO

Il consiglio, la Giunta, ed il Sindaco esercitano il controllo sull'attività complessiva dell'ente ed in particolare sull'operato della dirigenza e dei responsabili dei servizi.

ART. 6

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica costituisce il contenitore delle posizioni funzionali, distinte per categoria professionale, in funzione degli effettivi fabbisogni di professionalità e della razionalizzazione e revisione dei flussi processuali ed erogativi.

2. La dotazione organica sarà finalizzata ad accrescere l'efficienza ed a razionalizzare il costo del lavoro.

ART. 7

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE.

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni previa consultazione con la rappresentanza sindacale aziendale, perseguendo l'ottimizzazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria.

2. Previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1 aprile 1999, si procede all'individuazione, per ciascuna categoria e profilo professionale, dei posti vacanti in dotazione organica da destinare all'esterno e conseguentemente di quelli da coprire con procedure selettive interne.

3. La Giunta approva contestualmente il piano annuale delle assunzioni.

ART. 8

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La risorsa umana è utilizzata secondo i principi di mobilità, flessibilità, efficienza, ottimizzazione ed economicità.
2. Le mansioni ai responsabili di procedimenti vengono attribuite dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento, secondo criteri di ripartizione dei carichi di lavoro omogenei.
3. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

ART 9

RELAZIONI SINDACALI

1. il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. il segretario comunale, cura le relazioni sindacali, informando le Organizzazioni sindacali, quando gli organi politici lo ritengano opportuno, o il contratto e la legge lo preveda, in base alla specificità della materia

ART. 10

DELEGAZIONE TRATTANTE.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale e, facoltativamente, di altro funzionario indicato dal Sindaco.

CAPO SECONDO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11

Responsabili dei servizi.

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal PEG.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.
3. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.
4. 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 compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 12

Nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi

1. Il Sindaco, con proprio decreto, nomina, tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D", i Responsabili degli uffici o servizi che assumono tutti gli atti di gestione previsti dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti. Ad ogni titolare di posizione organizzativa, viene conferita la responsabilità di una o più aree di cui al successivo art.20 comma 1.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale. Alla scadenza stabilita nel decreto ed in assenza di nuovo atto di nomina, l'incarico si intende concluso.
3. L'incarico può essere revocato prima del termine di scadenza nei seguenti casi:
 - a) Inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - b) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente dal PEG o, in mancanza, dall'Amministrazione;
 - c) Per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi previsti dal CCNL;
4. Il provvedimento di revoca deve essere preceduto dalla contestazione dei fatti al dipendente, il quale ha facoltà di presentare, entro dieci giorni, scritti difensivi o chiedere di essere ascoltato dal Sindaco.
5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione 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, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n.267.

ART.13

Retribuzione di posizione e risultato

1. Agli appartenenti alla categoria "D", nominati con provvedimento sindacale quali responsabili di settore, e titolari in via esclusiva delle competenze indicate all'art.107 del TUEL 267/2000, vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dal CCNL.
2. Alla retribuzione suddetta sono esclusi i responsabili di settore nominati, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del TUEL 267/2000, ai quali viene attribuita una indennità ad personam che è da ritenere comprensiva della retribuzione di posizione ed eventualmente di risultato.
3. Alla corresponsione della retribuzione di posizione viene destinata in bilancio una somma complessiva da distribuire con i criteri predeterminati dalla Giunta Municipale che tengano conto del diverso impegno e responsabilità dei titolari di posizioni organizzative.

Art.14

Provvedimenti dei responsabili.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione", fatta eccezione dell'atto di liquidazione che costituisce atto dispositivo autonomo.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale. Gli atti di liquidazione sono numerati in numero progressivo, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Ragioneria.
3. Le determinazioni sono affisse all'albo pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi, al fine di renderli conoscibili ai terzi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili del servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7/8/90 n°241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in via di autotutela ad adottare il provvedimento che ne fa cessare l'efficacia, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario.

Art.15

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria.

I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

Art.16

Competenze dei responsabili dei servizi .

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. Ad essi sono attribuiti ai sensi dell'art.107 del T.U.E.L. 267/2000:

A) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

B) tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

C) Sono attribuiti ancora tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

1) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

2) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

3) la stipulazione dei contratti;

4) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

5) gli atti di gestione del personale a loro gerarchicamente sottoposto, con il dovere di segnalare al Segretario Comunale, responsabile dell'ufficio di disciplina, eventuali contestazioni da addebitare ad essi per violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art.55 comma 4 del D.lgs.165/2001 e del C.C.N.L..

6) 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

7) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

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

9) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

D) I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi

E) Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere alla relativa liquidazione ed eventualmente alla approvazione degli stati di avanzamento, stato finale e regolare esecuzione.

F) Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono più dettagliatamente le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Servizio in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

G).Spettano al Responsabile del Servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma dell'art.49 del TUEL 267/2000, sulle competenze del servizio medesimo.

H) I Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

CAPO TERZO

Segretario Comunale e Direttore Generale

Art.17

Il segretario comunale.

1. Il Segretario Comunale, oltre le competenze previste dalla legge e dallo statuto, provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente secondo le direttive impartitegli dal Sindaco e dalla Giunta Municipale. A tali fini ad esso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi ed i loro collaboratori.

2. In assenza di figure professionali idonee, al Segretario Comunale può essere conferita la responsabilità diretta di un determinato servizio. In tal caso ad esso si applicano le disposizioni relative alle posizioni organizzative.

3. Oltre la responsabilità dei servizi conferita, al Segretario Comunale, sono attribuite le seguenti funzioni:

a) Presidenza delle commissioni di concorso;

b) Gli atti di amministrazione e gestione del personale ed ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

c) Predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso;

d) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi; esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;

e) si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;

f) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;

g) convoca e presiede il Nucleo di valutazione;

h) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;

i) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

l) esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;

4. Al segretario comunale, oltre alle competenze suddette ed a quelle conferitegli dal Sindaco o dalla Giunta Municipale ai sensi dell'art. 97 TUEL 267/2000, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108 comma 4 del TUEL 267/2000.

5. Il Sindaco, fermo restando quanto previsto dall'art.50 dello statuto, sentito il Segretario Comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal

sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al ViceSegretario si applica, se non già titolare, la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 18

Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 97 comma 2 del TUEL 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

Art.19

Direttore generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. In questo caso, salvo quanto stabilito dallo statuto, ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

a) A collaborare con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi e la proposta di piano esecutivo di gestione.

b) A svolgere compiti di impulso, coordinamento e controllo nei confronti dei responsabili di servizio, risolvendo eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

c) adottare, sentito il parere dei responsabili dei servizi, provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi settori, con esclusione della mobilità dei responsabili dei servizi stessi, di competenza del Sindaco;

4. A tali fini al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

5. Contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, devono essere disciplinati i rapporti e le competenze con il Segretario Comunale.

CAPO QUARTO

Organizzazione degli uffici

Art.20

Articolazione dell'organizzazione.

1. struttura operativa è articolata nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa – Affari Generali che comprende i seguenti servizi: Personale; Demografico; Protocollo; Ufficio Contratti; Segreteria;
- Area Commercio, attività produttive, turismo, sport e tempo libero;
- Area Istruzione, cultura ed Assistenza Sociale;
- Vigilanza;
- Area tecnico-manutentiva che comprende i seguenti servizi: Patrimonio; Ecologia ed ambiente; Servizi cimiteriali; Lavori Pubblici; edilizia Privata; Urbanistica; informatizzazione;
- Area economico finanziaria che comprende i seguenti servizi: Gestione finanziaria; bilancio; Economato; inventario;
- Area Tributi.

2. La Giunta Municipale su proposta del Segretario Comunale, approva, con riferimento alle aree suddette e per ognuno di esse, le competenze di atti e procedure, denominato “Funzionigramma”.

Spetta ai responsabili, in conformità a quanto prescritto all’art.16 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale e/o Direttore Generale, l’ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del servizio cui sono preposti.

Art.21

Conferenza dei responsabili dei servizi.

1.La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale .Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l’organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione. E’ convocata dal presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

Art.22

Comunicazione tra gli uffici.

1.Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

2.Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art.23

Conflitti di competenza.

1.I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi dal Sindaco sentito il Segretario Comunale;

2.Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l’assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART.24

Corsi di aggiornamento e formazione professionale.

1. Il Comune di Pozzolengo organizza, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Il Comune prevede ogni anno una somma pari al 1% delle spese per personale, da destinare alle finalità di cui al comma precedente
3. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
4. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
5. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

CAPO QUINTO RISORSE UMANE

Art 25

Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni del lavoratore sono determinate dal dirigente con sua determinazione generale o con ordine di servizio specifico e puntuale secondo il criterio dettato dall'art. 3 del Contratto collettivo nazionale 31 marzo 1999 per il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili sino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma precedente anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale ed è comunicato per iscritto al dipendente interessato.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi del comma II, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, per il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori escluso il caso di sostituzione per ferie per la durata dell'assenza.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente ed in maniera non prevalente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.

Art.26

Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questo ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è regolato da apposito regolamento.

Art.27

Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

2. Lo schema di contratto decentrato comunale con i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, sono approvati dalla Giunta, dopo i necessari confronti con le organizzazioni sindacali rappresentative a livello comunale.

3. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di servizio e dal Segretario comunale.

Art. 28

Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 29

Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale e sarà composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'area finanziaria.

Art. 30

Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 31

Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 32

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art.33

Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
- realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
- richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna è disposta dal Segretario Comunale ovvero dalla Giunta Municipale in sede di adozione del p.e.g..

Art.34

Mobilità verso altri enti.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi .

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del servizio.

Art.35

Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità d'ufficio previste dalla vigente normativa, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il comune di Pozzolengo devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.

2.All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Municipale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

Art.36

Pari opportunità.

1.Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

2.Può essere istituita una apposita commissione alla quale Il Comune garantisce la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

Art.37

Attuazione

1.L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 38

Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

TITOLO II

ACCESSO ALL'IMPIEGO

C A P O PRIMO

Norme generali

ART. 39

OGGETTO

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria, l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 40

MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale comunale avviene mediante:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso - concorso;
- c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/99;
- e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all' art. 39 del D.L.gvo 165/2001.

- f) utilizzo di graduatoria di idonei approvata da altra amministrazione, inerente posti di pari categoria e profilo professionale, previo accordo tra le parti.
2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:
- a) titoli;
 - b) titoli ed esami;
 - c) esami;
 - d)selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 41

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali nei tre anni successivi.
3. Nel bando di selezione l'Amministrazione indica il numero dei posti disponibili a quella data, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dal momento della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti e trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

ART.42

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere ai concorsi comunali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere od agente di Polizia Municipale, il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 45;
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n.104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistenti insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1o comma, lett. d) del D.P.R.10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

CAPO SECONDO

SELEZIONE

ART. 43

BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è predisposto dal Segretario Comunale e deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) Le modalità di presentazione delle domande;
 - e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D.L.gvo 165/2001;
 - g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) L'indicazione dei titoli che eventualmente danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonchè, il termine e le modalità della loro presentazione;
 - m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - n) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
 - o) La facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - p) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato almeno sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 44

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine di almeno giorni quindici dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Il bando può prevedere il ricevimento della domanda entro un termine specificato.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonchè, la residenza e l'eventuale recapito;
 - c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonchè, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne e gli uomini nati successivamente al 1986);

g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

h) Il possesso degli altri requisiti previsti dall'art.42.

3.L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare, in carta semplice:

a)il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

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

5.I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.28/12/2000 n°445.

6.Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati. Copia del bando e del facsimile di domanda, sarà inoltre di norma, pubblicato sul sito web del comune.

7.Nel caso in cui il candidato nella domanda di partecipazione ha dichiarato il falso., sarà estromesso dal concorso.

ART.45

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1.L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare, prima della pubblicazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

CAPO TERZO

Funzionamento delle commissioni

ART. 46

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, da n. 3 membri.

2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:

a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).

3. Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla "C" o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta Comunale può provvedere altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.

6. Non possono far parte della Commissione né essere segretario, persona legate fra di loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente eventualmente designato ovvero con surroga effettuata con delibera della Giunta Municipale, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, della operazione già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

8. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale, scelto fra i dipendenti comunali ritenuti idonei all'incarico.

ART. 47

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri, fatta eccezione del membro aggiunto di cui al precedente art.46 comma 3 che dovrà essere presente almeno per l'esame e la valutazione delle materie di cui è specialista:

a) Quando procede al suo insediamento;

b) Nella eventuale determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;

c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;

d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;

e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;

f) Nell'espletamento delle prove orali;

g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

4. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

ART. 48

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 49

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione e segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995) ed eventuali successivi aggiornamenti.
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Non spetta alcun compenso ai membri dipendenti comunali, se la funzione che ricopre prevede, ai sensi di legge o regolamento, la partecipazione a commissioni di concorso.

ART. 50

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento;
 - c) Determinazione eventuale dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) Calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia stato indicato nel bando;
 - g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - l) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
2. Non si provvederà alla valutazione dei titoli nel caso di concorso per soli esami;

ART. 51

PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:
 - fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ART. 52

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 51 sono così ripartiti:

I^ categoria - Titoli di studio	PUNTI: 4
II^ categoria - Titoli di servizio	PUNTI: 4
III^ categoria - Curriculum formativo e professionale	PUNTI: 1
IV^ categoria - Titoli vari e culturali	PUNTI: 1
TORNANO	PUNTI:10

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 46 del DF.P.R. 28/12/2000 n.445.

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

4. I titoli verranno valutati secondo i criteri di cui all'allegato "A";

ART. 53

CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per i soli esami consistono in almeno una prova scritta ed una orale. Nel caso in cui sono previste due prove scritte, una di queste può essere a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna delle prove scritte la valutazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. A tali concorsi si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al successivo capo IV.

ART. 54

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione. Esse si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche (se previste), prove orali.

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

CAPO QUARTO

Prove di selezione per concorso

ART. 55

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando.

L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
- b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Il provvedimento di ammissione, con le informazioni di cui al successivo art.62 comma 2 e 3 , può invece essere comunicato solo nel caso in cui le date delle prove d'esame non sono indicate nel bando.

4. Il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ART. 56

DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 57

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, se stabilito dalla Commissione, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dell'inizio delle prove medesime.

2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R. ovvero con telegramma che accerti il ricevimento da parte del candidato.

3. Non si procederà a tali comunicazioni nel caso in cui gli elementi di cui ai precedenti comma sono stati precisati nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 58

PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispose almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni

concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché, i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

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

6. Relativamente ai posti della categoria "D", il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria "B" e "C", sempre il bando può stabilire che le prove consistano sia in una serie di quesiti a risposta sintetica, sia in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 59

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste sono aperte esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità delle medesime.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui sono previste due prove scritte, la commissione pone provvisoriamente, sulla busta del primo elaborato, delle linguette di carta staccabili numerate, prendendo nota del nome del candidato, allo scopo di poter successivamente abbinare le buste appartenenti allo stesso candidato. Al termine della seconda prova, i candidati devono consegnare la busta grande con inclusa la busta piccola, al membro addetto della commissione che elimina, in presenza del candidato, la linguetta

staccabile numerata apposta sulla busta del primo elaborato al fine di garantire l'anonimato degli elaborati stessi.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART.60

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere, ove possibile, la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

6. In caso di insufficienza degli strumenti necessari alla prova pratica, la Commissione può prevedere l'espletamento della prova a turni tra i candidati.

ART. 61

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte., l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con raccomandata A/R o telegramma..

4. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione;

5. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti, posti in busta chiusa, sono proposti a scelta a ciascun candidato nell'ordine stabilito per sostenere la prova.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 62

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, ed ultimata la eventuale valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti, tenute presenti le norme relative alle categorie riservatarie e preferenze. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli che eventualmente saranno acquisiti d'ufficio.

4. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
5. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
6. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
7. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
- a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
8. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta Comunale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
9. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il periodo determinato dalla legge, dalla data della loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso ovvero per la copertura di altri posti previsti in pianta organica e per la copertura di posti a tempo determinato. La graduatoria non può essere utilizzata per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo diverse disposizioni di legge.

Art.63

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di legge e del C.C.N.L.;
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.

6.La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204.

7.L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

8.Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario competente.

9.Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dal medico di fiducia del dipendente stesso comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART.64

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1.Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2.Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

l'identità delle parti;

il luogo di lavoro;

la data di inizio del rapporto di lavoro ;

la durata del periodo di prova se previsto;

l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

l'importo iniziale della retribuzione e dei relativi elementi costitutivi;

la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;

3.Copia del contratto, va consegnata al lavoratore entro giorni 30 dalla assunzione.

4.In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto di lavoro stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia ancora stato adempiuto.

5.alcuni elementi del comma 2 possono fare rinvio al C.C.N.L.;

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

7.Gli obblighi di informazione previsti nel presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.

8.Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

C A P O QUINTO

ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 65

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. L'assunzione di personale mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, avviene per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte, per quanto compatibili, con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni.
3. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art.66 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
4. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R.268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 66 del presente Regolamento.

ART. 66

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione, è così composta:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) Il responsabile del servizio relativo al posto da ricoprire;
 - c) un esperto nella materia oggetto della selezione nominato dal Segretario Comunale preferibilmente dipendente dell'Ente.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio coincida con il Segretario Comunale, la Giunta Municipale, provvederà alla nomina di cui ai punti b) e c), scegliendoli fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti anche estranei all'Ente.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Municipale.
4. Si applicano, se non in contrasto, le disposizioni di cui all'art. 46, commi 5°, 6°, 7° del presente Regolamento.
5. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART.67

FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 68

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 69

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;il luogo, ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
4. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
6. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 70

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

Si applicano le disposizioni di cui all'art.62 e 63 del presente Regolamento.

C A P O SETTIMO

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 71

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo VI del presente Regolamento in quanto applicabili.
 - b) Il reclutamento del restante personale avviene per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lett.b), l'assunzione di personale a tempo determinato, per sostituzione di dipendenti comunali di categoria "D" con diritto alla riserva del posto, può avvenire anche con categorie inferiori alla figura da sostituire.
3. Il reclutamento di personale a tempo determinato può essere effettuato a prescindere dalla previsione del posto in dotazione organica.

ART. 72

PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui alla lett. b) del precedente articolo 71, alle procedure di selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari nonché le indicazioni di cui all'art. 38 del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso potrà inoltre contenere la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la prova selettiva, con l'esplicita indicazione che i candidati che non riceveranno provvedimento di esclusione, dovranno presentarsi alla selezione senza alcun ulteriore invito.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione. Può essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi, salvo altre forme di pubblicità ritenute opportune in base all'importanza del posto da ricoprire.
5. Per le domande di ammissione si applica l'art. 44 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 73

CONTENUTO DELLA PROVA SELETTIVA

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante svolgimento di una prova scritta sulle materie indicate nel bando. Per la valutazione la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

ART. 74

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Segretario Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) Il responsabile del servizio relativo al posto da ricoprire;
 - c) un esperto nella materia oggetto della selezione preferibilmente interni all'Ente.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio coincida con il Segretario Comunale la Giunta Municipale provvederà alla nomina di cui ai punti b) e c), scegliendoli fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti anche estranei all'Ente.
3. Per le selezioni di personale di categoria "D" o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 commi 5°, 6°, 7° del presente Regolamento.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dal Segretario Comunale, ovvero, dalla Giunta Municipale nel caso di cui al precedente comma 2;
6. Si applicano, se non contrastanti, gli artt. 46 e 47 del presente Regolamento.

ART. 75

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano, se non in contrasto, gli artt. dal 55 al 64 del presente Regolamento.

2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 62 che precede relativa ai concorsi a tempo indeterminato, possono essere utilizzate, con provvedimento della Giunta Municipale, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari categoria, anche in presenza di apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 76

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di al C.C.N.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 63 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

TITOLO TERZO

COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO PRIMO

INCARICHI SPECIALI

Art. 77

Incarichi a contratto art. 110 TUEL

1. Il Comune può stipulare, con delibera della Giunta Municipale, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il conferimento di tali incarichi può aver luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchiate da carenze organizzativo-funzionali di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

5. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

ART. 78

INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi speciali:

a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai dipendenti del Comune anche se collocati in aspettativa o quiscenza;

ART.79
REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente art.77, sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa delibera della Giunta Municipale, motivati in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Con il provvedimento di cui al punto precedente, il Sindaco e la Giunta determinano anche il compenso da attribuire al collaboratore esterno. Tale atto deve avere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile dell'ufficio finanziario.

ART.80
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco;
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) 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 dello stesso;
 - b) 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 dalla Giunta Municipale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del Comune per la durata massima consentita;
 - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - f) la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;
 - g) eventuali divieti a non svolgere attività in conflitto con i doveri assunti verso il Comune;

Art.81
UFFICIO DI STAFF

1. In relazione a quanto stabilito dall'art.90 del TUEL 267/2000, è demandata alla Giunta Municipale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Gli incarichi di cui al 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. La Giunta Municipale con propria deliberazione individua i soggetti, interni o esterni, cui conferire tale incarico.
5. Oltre i casi di incompatibilità previsti dalla legge, non possono essere conferiti incarichi ai conviventi od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, Assessori e dei Consiglieri Comunali.
6. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 4, deve determinare la categoria di inquadramento. Il soggetto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti la categoria assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

7. Con il medesimo atto di cui al comma 4 la Giunta Municipale determina altresì il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi che può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione personale. Per l'emolumento previsto non si attingerà dal fondo generale della produttività collettiva costituito ai sensi del CCNL.

Art.82

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'articolo precedente provvede il Sindaco;
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) 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 dello stesso;
 - b) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui venga meno il rapporto fiduciario che deve necessariamente sussistere tra l'ufficio di staff e gli organi politici alle cui dipendenze esso è stato posto. La risoluzione verrà disposta dalla Giunta Municipale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del Comune per la durata massima consentita; l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - e) la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;
 - f) eventuali divieti a non svolgere attività in conflitto con i doveri assunti verso il Comune;
3. il soggetto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

CAPO SECONDO AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 83

OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente capo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 modificato dall'art.46 del D.L 112/08 convertito in Legge 06/08/2008 n.133, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera aventi natura di:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale ad elevata professionalità, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e dell'art. 2230 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. Il presente regolamento non si applica:

- a) per il conferimento di incarichi per la difesa in giudizio dell'amministrazione né per la costituzione dei nuclei di valutazione e di servizi di controllo interno;
- b) agli incarichi conferiti nell'ambito degli appalti di beni o servizi di cui al D.lgs. 163/2006 ed agli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori di cui all'art. 91 del D.lgs. 163/2006 ovvero se disciplinati da una specifica normativa di settore;
- c) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

ART. 84

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerenti con le esigenze di funzionalità dell'ente e che non rientrino nella sua ordinaria attività;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

3. La pubblicizzazione dell'Avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Art. 85

PROGRAMMA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'Amministrazione possono avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.lgs. 267/2000
2. Il programma di cui al comma precedente viene approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione con apposito allegato al bilancio. Tale programma deve indicare i limiti di spesa annua.
3. Nel caso di esigenze straordinarie, imprevedibili, contingibili ed urgenti, il responsabile del servizio competente, può conferire, previa autorizzazione del Sindaco, incarichi di consulenza che si dovessero rendere necessari e la cui mancata esecuzione potrebbe comportare grave pregiudizio o danni e non previsti dalla legge o nel programma di cui ai precedenti comma 1 e 2.

ART. 86

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE CON AVVISO

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 87 ed art.89, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
 - e) i criteri per la selezione

ART. 87

SOCIETA' IN HAUS

1. Le società in haus debbono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per i Comuni, nonché i criteri per il controllo da parte del Comune sull'osservanza delle regole da parte delle società partecipate.

(articolo così modificato dalla delibera della G.M. n. 71 24/06/2009)

ART. 88

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;

ART. 89

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA-SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. In deroga a quanto previsto nei precedenti articoli da 84 a 86, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 88, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

e) ... (soppressa dalla delibera della G.M. n°71 del 24/06/2009))

ART. 90

PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI TRAMITE

LA FORMAZIONE DI ELENCHI

1. Per il conferimento di incarichi professionali quali incarichi di consulenza legale e prestazioni notarili, ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Amministrazione Comunale predispose un avviso pubblico finalizzato a formare un Elenco di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore.

2. Per le professionalità non comprese nella disciplina del presente articolo, si procederà secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti.

3. L'avviso deve contenere:

a) i termini e i contenuti delle domande che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;

b) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;

4. La pubblicizzazione dell'avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio, e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

5. A seguito della formazione dell'Elenco, a cura del Responsabile del Settore competente per materia, l'Amministrazione Comunale potrà affidare il singolo incarico ai soggetti indicati nell'Elenco in questione, previa verifica della congruità dell'offerta economica richiesta rispetto all'andamento del mercato di settore ed alla valutazione del curriculum che attesti la necessaria eventuale specializzazione per il singolo procedimento affidatogli;

6. L'Elenco così formato potrà essere soggetto a revisione periodica mediante nuova sollecitazione del mercato professionale di interesse con un nuovo avviso.

ART. 91

FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art. 92

CHIARIMENTI RIGUARDO I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Responsabile del Servizio e dal disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Settore Amministrazione – Servizio Personale.

ART. 93

EFFICACIA DELL'INCARICO

1. L'incarico formalizzato ai sensi dell'articolo precedente o semplicemente affidato in via definitiva con determinazione del responsabile di settore, produce i suoi effetti a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

ART. 94

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO E LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. La liquidazione del corrispettivo avviene a seguito della verifica di cui ai commi precedenti.

4. La liquidazione, anche parziale, del corrispettivo anche in assenza dell'osservanza delle disposizioni di cui al precedente articolo 91, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Settore.

ART. 95

LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI PROFESSIONALI

1. Riguardo gli incarichi di cui al presente capo, restando comunque salve tutte le disposizioni riguardanti la finanza pubblica che impongono limiti e/o riduzioni, la spesa massima ammessa per gli incarichi di collaborazione è fissata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo nell'allegato di cui al precedente art. 85 comma 2 .

TITOLO QUARTO PROGRESSIONE VERTICALE

CAPO PRIMO PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE CATEGORIE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 96

OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni per la progressione verticale dei dipendenti del Comune di Pozzolengo di cui all'istituto previsto all'art.4 del nuovo ordinamento professionale, finalizzata alla copertura dei posti vacanti di categoria immediatamente superiore, nonché alla copertura dei posti vacanti dei profili professionali delle categorie B (posizione economica di primo inquadramento B3) e D (posizione economica di primo inquadramento D3), riservate al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie B e D .

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 97

REQUISITI SPECIALI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE

1. Fermi restando i requisiti generali e particolari previsti per l'accesso all'impiego dall'art.35 del D.lgs.165/2001, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso ai posti vacanti di cui al precedente art.77, determinati in funzione del profilo professionale, dell'area funzionale e della categoria di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

2. I requisiti speciali di ammissione alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dalle procedure stesse, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo bando di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

3. Ai fini di cui al presente regolamento, per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso Amministrazioni (anche di provenienza) ricomprese nel comparto Regioni Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale nel nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, del CCNL 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale.

4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi di adeguato spessore, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da coprire, sia opportuno assicurare all'Amministrazione un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.

ART. 98

ACCESSO ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B1)

1. Possono accedere ai posti di categoria B (posizione economica B1) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria A, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria A appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 30, maturata in profili professionali della categoria A indipendentemente dall' area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

ART. 99

ACCESSO ALLA CATEGORIA B (POSIZIONE ECONOMICA B3)

1. Possono accedere ai posti di categoria B (posizione economica B3) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria B, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 30, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti ad altra area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- c) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- d) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 42, maturata in profili professionali della categoria B indipendentemente dall' area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

ART. 100

ACCESSO ALLA CATEGORIA C

Possono accedere ai posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla categoria B posizione giuridica "B3", aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B3 appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B3 indipendentemente dall'area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria B3 indipendentemente dall'area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- d) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B3 appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

e) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 60, maturata in profili professionali della categoria B3 appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

ART. 101

ACCESSO ALLA CATEGORIA D (POSIZIONE ECONOMICA D1)

Possono accedere ai posti di categoria D (posizione economica D1) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria C, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria C indipendentemente dell'area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- c) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni quattro, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- d) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni sei, maturata in profili professionali della categoria C indipendentemente dall'area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

ART.102

ACCESSO ALLA CATEGORIA D (POSIZIONE ECONOMICA D3)

1.Possono accedere ai posti di categoria D (posizione economica D3) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area funzionale di ascrizione del posto da conferire;

ART. 103

MODALITA' SELETTIVE

1.Le specifiche modalità inerenti le selezioni di cui al presente regolamento, determinate nell'ambito del corrispondente bando, devono essere definite con l'osservanza dei criteri generali indicati nei successivi commi:

A) Per l'accesso ai posti delle categorie B e C le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e alle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprire, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni. I due momenti valutativi sono rappresentati da un'apposita prova pratica o teorico – pratica afferente alle azioni operative caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi e da un colloquio integrativo vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi.

B) Per l'accesso ai posti della categoria D le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove, intese sia a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e alle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, sia ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni, acquisito anche attraverso la costruzione di un idoneo bagaglio di cognizioni teoriche appositamente impiegabili nel contesto delle attribuzioni di competenza. Le due prove sono rappresentate da una prova scritta afferente alle

funzioni, alle prestazioni ed ai comportamenti operativi caratterizzanti la specifica professionalità da acquisirsi ed una successiva prova orale e/o pratica vertente, in generale, sulle attribuzioni principali e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale del Comune.

2. Le selezioni per la progressione verticale finalizzata alla copertura di posti vacanti, di cui al presente regolamento, sono indette con deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente.

3. Il bando di selezione deve contenere il numero dei posti da ricoprire, e la relativa categoria di appartenenza, il termine e le modalità di presentazione delle domande e deve indicare le modalità di selezione.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art.4 comma 3 del nuovo ordinamento professionale, le norme vigenti prescrivono uno specifico titolo di studio per l'espletamento della funzione di cui al posto da ricoprire, il bando di selezione dovrà indicare i titoli di studio richiesti necessari per la partecipazione.

5. Il bando deve essere pubblicato, mediante affissione, all'Albo pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni e deve rimanervi esposto fino alla scadenza della presentazione delle domande.

6. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

7. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

(a) nome e cognome;

(b) luogo e data di nascita;

(c) posto di lavoro ricoperto nell'Ente, area di appartenenza e data di assunzione;

(d) eventuali servizi precedentemente prestati presso Amministrazioni ricomprese nel comparto contrattuale Regioni Autonomie Locali, con specifica indicazione della categoria o qualifica rivestita, dell'area di appartenenza ed il periodo dei servizi stessi;

(e) il titolo di studio posseduto;

8. Alla domanda il candidato può allegare qualsiasi ulteriore documentazione ritenuta utile nel proprio interesse ai fini della selezione.

9. La domanda dovrà essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato.

10. Il candidato potrà non produrre atti o dichiarazioni già in possesso del Comune, a condizione che vi faccia esplicito riferimento.

ART. 104

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La selezione sarà espletata da apposita Commissione esaminatrice nominata con le modalità ed i criteri di cui al precedente art.40.

2. La Commissione ha a disposizione 30 punti per la valutazione di ciascuna prova. In caso di parità di punteggio verrà considerato quale parametro aggiuntivo l'anzianità di servizio maturata.

3. Le funzioni di segretario saranno espletate da un impiegato comunale, il quale provvederà a redigere apposito verbale della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

4. I verbali relativi alla selezione e la relativa graduatoria saranno approvati con provvedimento della Giunta Municipale. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio del Comune.

5. Con il provvedimento di nomina si stabilisce il compenso da corrispondere ai componenti la Commissione stessa.

ART. 105

GRADUATORIA

1. Le graduatorie di merito delle suddette selezioni, redatte dalla Commissione esaminatrice ed approvate con provvedimento amministrativo, sono efficaci per un anno dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei soli posti messi a selezione che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

ART. 106
NOMINA DEL VINCITORE

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

2. Il concorrente vincitore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

3. L'Ente deve comunicare all'interessato, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza quale assegno ad personam, che potrà essere assorbita nella successiva progressione economica.

ART. 107
NORMA DI RINVIO

1. Alle selezioni di cui al presente regolamento, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, nonché i Contratti Nazionali di Lavoro del comparto degli Enti Locali.

ALLEGATO "A"

Vantazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sesantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI D		LAUREA		Vantazione
					Espressi in 110 centodecimi		espressi in 100 centesimi		
Da	a	da	a		Da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110e lode	96	100	4

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

Vantazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa qualifica o superiorepunti: 0,25

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

e) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna vantazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Vantazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e 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.

Valutazione dei titoli vari.

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

ALLEGATO B	TITOLI DI PREFERENZA
ART. 62	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonchè i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L. , con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....