

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

NORME DI ACCESSO.

DOTAZIONE ORGANICA

COMUNE DI RIPARBELLA

Sezione I – Struttura organizzativa

Capo I - Principi generali

Art.1 Oggetto del Regolamento

Art.2 Principi e criteri informativi

Capo II - Struttura organizzativa del personale. Dotazione

Organica

Art.3 Struttura organizzativa

Art.4 Individuazione e articolazione delle aree

Art.5 Dotazione organica

Art.6 Categorie e profili professionali

Art.7 Scopo della programmazione delle risorse umane

Art.8 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art.9 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art.10 Mobilità interna

Art.11 Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi.

Art.12 Formazione del personale

Sezione II – Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

Capo I - Disposizioni generali per le assunzioni

Art.13 Norme generali di accesso

Art.14 Progressione verticale

Art.15 Progressione economica all'interno della categoria

Capo II - Procedure di apertura del concorso

Art.16 Indizione del concorso

Art.17 Bandi di concorso

Capo III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art.18 Procedura di ammissione al concorso

Art.19 Requisiti generali e speciali - Altri requisiti-

Art.20 Prove d'esame . Modalità di copertura posti di organico

Art.21 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Art.22 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art.23 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art.24 Concorsi interni

Pag.18	Art.24	Commissioni giudicatrici – Composizione
Pag.19	Art.25	Commissione giudicatrice. Norme di funzionamento
Pag.20	Art.26	Criteri generali per la valutazione dei titoli
Pag.21	Art.27	Valutazione dei titoli di studio
Pag.21	Art.28	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
Pag.22	Art.29	Valutazioni titoli vari
Pag.22	Art.30	Valutazione del curriculum professionale
Pag.23	Art.31	Prove di esame. Modalità generali
Pag.24	Art.32	Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari
Pag.24	Art.33	Prove scritte. Svolgimento
Pag.26	Art.34	Prove scritte. Valutazione
Pag.27	Art.35	Prove scritte. Comunicazioni ai concorrenti
Pag.27	Art.36	Prove orali. Contenuti e modalità
Pag.28	Art.37	Prova pratica-applicativa - Modalità
Pag.28	Art.38	Prove orali e pratiche-applicative. Norme comuni
Pag.28	Art.39	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione graduatorie
Pag.29	Art.40	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
Pag.30	Art.41	Esito del concorso. Comunicazione
Pag.31	Art.42	Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro
Pag.31	Art.43	Contratto individuale di lavoro
Pag.32	Art.44	Periodo di prova
Pag.33	Art.45	Prova pubblica selettiva e preselettiva
Pag.35	Art.46	Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Pag.36	Art.47	Assunzioni in servizio
Pag.36	Art.48	Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Pag.36	Art.49	Assunzioni a tempo determinato
Pag.36	Art.50	Rapporti di lavoro stagionali
Pag.38	Art.51	Progressione verticale del personale dipendente
Pag.38	Art.52	Indizione della procedura
Pag.40	Art.53	Programmazione delle prove di selezione
Pag.40	Art.54	Effettuazione delle prove e risultanze
Sezione III - II Segretario Comunale/Direttore Generale		
Pag.40	Art.55	II Segretario Comunale
Pag.41	Art.56	Competenze del Segretario Comunale
Pag.41	Art.57	Direttore Generale
Capo I - II Segretario Comunale		
Capo II - Direttore Generale		
Capo IV - Commissioni giudicatrici dei concorsi		
Capo V - Titoli – Criteri di valutazione		
Capo VI - Prove di esame. Contenuti – Procedure – Criteri di valutazione.		
Capo VII - Procedure concorsuali. Conclusioni		
Capo VIII – procedure per la stipula del contratto individuale		
Capo IX - Procedimenti speciali di accesso		
Capo X - Rapporto di lavoro a termine		
Capo XI - Procedure selettive interne (Concorsi interni)		

Art.58	Competenze del Direttore Generale	Pag.41
Art.59	Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale	Pag.42
Art.60	Sostituzione del Direttore Generale	Pag.42
Art.61	Funzioni di Direzione generale del Segretario Comunale	Pag.42
Art.62	Convenzione per il servizio di direzione generale.	Pag.43
Art.63	Convenzione per il servizio di segreteria comunale	Pag.43

Sezione IV - Servizi – Atti di gestione – Controlli

Capo I	- Responsabili di servizio	
Art.64	Separazione tra indirizzo politico e gestione. Deroghe ammesse.	Pag.43
Art.65		
Art.66	Competenze del Responsabile di Servizio	Pag.44
Art.67	Responsabili di servizio. Individuazione e nomina	Pag.45
Art.67	Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento - Sostituzione – Supplenza	Pag.45
Capo II	- Collaborazioni esterne	
Art.68	Contratti a tempo determinato	Pag.46
Art.69	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato	Pag.46
Art.70	Incompatibilità	Pag.47
Art.71	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	Pag.47
Art.72	Stipulazione del contratto e suo contenuto	Pag.47
Art.73	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune	Pag.48
Art.74	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.	Pag.48
Art.75	Incarichi professionali	Pag.49
Art.75	Conferimento di incarico a dipendenti da Amministrazione Pubblica	Pag.48
Art.76	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	Pag.49

Capo III	- Organi collegiali	
Art.77	Il nucleo di valutazione	Pag.50

Capo IV	- Atti di organizzazione – Procedure	
Art.78	Tipologia degli atti di organizzazione	Pag.50
Art.79	Il decreto sindacale	Pag.50
Art.80	Le deliberazioni	Pag.51
Art.81	La direttiva	Pag.51
Art.82	Le determinazioni	Pag.51
Art.83	Determinazioni a contrattare e relative procedure	Pag.51
Art.84	L'atto di organizzazione	Pag.52
Art.85	L'ordine di servizio	Pag.52
Art.86	Pareri – Termini	Pag.52
Art.87	Delega e conferimento di competenze	Pag.52

Titolo V - Disposizioni finali

Art.88	Abrogazioni	Pag.53
Art.89	Entrata in vigore	Pag.53

1. Le aree/settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma 4;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D ed inferiore alla D.
4. Sono istituiti le aree/settori e i servizi di cui al seguente prospetto:

ART.4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE.

3. L'area/settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area/settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; esplica inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessività e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza numerica e tipologica del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data della sua definizione.

Art. 5 - DOTAZIONE ORGANICA

5. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento con il responsabile dell'area amministrativa o, infine, con il Segretario Comunale.

6. La modifica e lo spostamento dei servizi all'interno delle Aree è di competenza della Giunta, che vi provvede in sede di individuazione dell'area delle posizioni organizzative.

AREA o SETTORE	AMMINISTRATIVA	TECNICO - MANUTENTIVA	Territorio
SERVIZIO	Stato Civile Anagrafe Elettorale Leva Statistica Contratti Organi istituzionali, partecipazione e decentramento Segreteria generale, personale e organizzazione Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi connessi Biblioteche, musei e pinacoteche Teatri, attività culturali e sportivo-ricreative Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Servizio necroscopico - Cimiteriale Commercio-Industria-Artigianato Polizia municipale Polizia commerciale Polizia amministrativa	Finanziari Tributi Economato Personale Farmacia	Gestione beni demaniali e patrimoniali Lavori pubblici Edilizia privata Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi Servizio smaltimento rifiuti Urbanistica e gestione del territorio Servizio di protezione civile Servizio idrico integrato Parchi - Servizi a tutela dell'ambiente - Verde -

2. Il processo di definizione della dotazione organica si sviluppa attraverso un processo che parte dalle richieste dei dirigenti/responsabili di servizi (in coerenza alle necessità di personale da loro avvertita ed emersa a seguito dell'assegnazione agli stessi responsabili dei relativi budget di spesa e di entrata) e procede attraverso la decisione della giunta finalizzata a consentire il perseguimento degli obiettivi programmati con la massima efficacia possibile.

1. Scopo della programmazione del personale è quello di assicurare le disponibilità quantitative e qualitative di personale necessarie per assicurare il perseguimento di piani e degli obiettivi programmati a livello politico ed assegnati, ai fini della realizzazione, ai responsabili dei servizi.

ART. 7 - SCOPO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria ed idonea formazione.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dalla Giunta Comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative dichiarazioni utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

2. I profili professionali descritti nel contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art.3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ART. 6 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

6. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta in sede di piano (programmazione) annuale del personale ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, al comma 4 dell'art.35 del D.Lgs. n. 165/2001, e di cui all'art. 99 comma. 1 D. Lgs. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La dotazione organica può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'amministrazione.

5. La dotazione organica è costituita dall'elenco delle categorie e dei profili istituiti all'interno dell'ente in base alle proprie esigenze organizzative e per ognuno di essi dalla loro consistenza numerica.

4. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento (allegato suscettibile di periodiche modificazioni).

3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.

2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito risorse finanziarie disponibili.

Al fine di garantire il buon andamento della azione amministrativa viene assicurata la massima flessibilità del personale tra i diversi settori.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili dei servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con uno specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Per obiettive esigenze di servizio il responsabile del servizio può assegnare

ART.9 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

7. Il piano annuale del personale comprende il piano delle assunzioni. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del nuovo personale.
8. Il piano delle assunzioni indica l'elenco delle categorie e dei profili che si intende ricoprire attraverso assunzione dall'esterno mediante selezione pubblica o attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria (cosiddette progressioni verticali) o attraverso concorsi interni.
6. Nel piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione o del P.R.O. e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
7. Il piano annuale del personale comprende il piano delle assunzioni. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di reclutamento del nuovo personale.
8. Il piano delle assunzioni indica l'elenco delle categorie e dei profili che si intende ricoprire attraverso assunzione dall'esterno mediante selezione pubblica o attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria (cosiddette progressioni verticali) o attraverso concorsi interni.
5. Sulla base del piano triennale del personale l'Ente provvede ad elaborare il piano annuale del personale (c.d. piano occupazionale), secondo le modalità previste dal comma 3 del presente articolo.
4. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/99. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale.
3. In sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del P.R.O. o comunque nel corso dell'anno, la Giunta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, sentiti i responsabili dei servizi, predispone il Piano annuale (programmazione annuale e piano occupazionale) del personale, in relazione agli obiettivi assegnati ad ognuno di essi, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.
2. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta approva il Piano triennale del personale (programmazione triennale del fabbisogno del personale), tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

ART.8 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE. PIANO (PROGRAMMAZIONE) TRIENNALE DEL PERSONALE. PIANO (PROGRAMMAZIONE) ANNUALE DEL PERSONALE.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli

ART.12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957 n.3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero od associazioni (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

ART. 11 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto della Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale/Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi, se il personale interessato appartiene a settori diversi. Qualora il personale interessato rientri nello stesso settore, lo spostamento viene disposto dal responsabile del servizio interessato.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperta su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria e posizione economica con l'eventuale modifica del profilo professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio Personale.

ART. 10 - MOBILITA' INTERNA.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio. Tutte le mansioni riferibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono ascrivibili.
7. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad una specifica mansione.
- temporaneamente al personale inserito nella propria unità mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, previo parere del Direttore Generale/Segretario Comunale e nel rispetto dell'art. 52 D.Lgs. 165/2001.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91 comma 3, del D. Lgs. 267/2000;

- 1) delibera di giunta, sentito il Segretario Comunale e/o Direttore generale, nella quale vengono evidenziate le "ragioni" del ricorso a tale modalità di assunzione;
 - 2) consenso dell'interessato;
 - 3) autorizzazione del "Comune" o "altro Ente locale" alla cui graduatoria si intende attingere;
- e) mediante l'utilizzo delle graduatorie delle persone risultate idonee in concorsi indetti da altri comuni o enti locali, per la stessa categoria, posizione economica e profilo professionale. In tal caso l'assunzione è subordinata al rispetto della seguente procedura:
- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla specifica categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Tali concorsi garantiscono l'accesso dall'esterno in misura che viene di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno.
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;
 - d) con procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno dall'organo competente;
 - e) mediante l'utilizzo delle graduatorie delle persone risultate idonee in concorsi indetti da altri comuni o enti locali, per la stessa categoria, posizione economica e profilo professionale. In tal caso l'assunzione è subordinata al rispetto della seguente procedura:
1. L'assunzione dei dipendenti avviene con contratto individuale di lavoro. L'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:

ART.13. NORME GENERALI DI ACCESSO

DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI

CAPO I

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

SEZIONE II

3. Il Direttore Generale, ove nominato, in mancanza del Segretario Comunale autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede. effetti e relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

1. La determinazione che indice il concorso è adottata dal Responsabile del Settore Personale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta ai sensi dell'art.39 Legge n. 449/97.
2. L'indizione del concorso può essere sospesa dallo stesso Responsabile ove ritenga

ART.16 - INDIZIONE DEL CONCORSO

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO CAPO II

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopraccitato C.C.N.L.

Art. 15 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 13, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle dichiarazioni delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 14 - PROGRESSIONE VERTICALE.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo 13, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle dichiarazioni delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e s.m.i.

b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110 - commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 8, del D. Lgs. 267/2000.

necessario approfondire l'opportunità del suo mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

3. Si applicano le disposizioni sul reclutamento del personale di cui all'art. 35 del D.Lgs.n. 165/2001.

ART.17 - BANDI DI CONCORSO

1. Il bando del concorso viene approvato dal Responsabile del Servizio Personale.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. In generale il bando di concorso contiene:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

c) le materie ed il contenuto oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove pratiche e/o orali;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

f) i termini e le modalità di presentazione;

g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

5. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;

e) l'eventuale riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente.

f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando viene allegato un facsimile della domanda;

j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

k) gli eventuali documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

- l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
- n) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o) le modalità di presentazione della domanda.
- p) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove pratiche e/o orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.45;
- q) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del d.lgs.165/2001.
6. Per l'accesso ai profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso relativo può stabilire che una delle prove scritte consista in 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 fatte comunque salve le decisioni dell'ente.
7. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
- 30 giorni per i concorsi pubblici,
 - 15 giorni per i concorsi interni,
- antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
8. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
9. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte riservata al pubblico.
10. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano:
- a) inviati all'ufficio Informagiovani di zona e ad un adeguato numero di Comuni della Provincia;
- b) inviati, per estratti, ai fini della pubblicazione, alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- c) fatti pervenire tramite le R.S.U. esistenti nel Comune alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
11. I bandi dei concorsi interni e le procedure selettive di progressione verticale sono pubblicati, a cura del Settore competente, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene trasmessa alle R.S.U. esistenti nell'Ente.

8. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

10. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

11. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, la prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 20 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda esclusivamente - a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'idoneità fisica all'impiego;
- i) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 nonché dalla l. n. 68/98;
- j) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;
- k) di non essere stato destituito né dichiarato decaduto né dispensato da un impiego presso la P.A.;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto;
- m) il possesso di ulteriori titoli culturali o di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- n) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'indicazione del numero telefonico;

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art.6, lett. b), della legge 241/90, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

ART.22 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire esclusivamente con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio previsto nel bando.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione (Ufficio accettante), da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione (Ufficio accettante), da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per la presentazione di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (UFFICIO ACCETTANTE), fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

ART.21 - MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 2. Non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre i documenti richiesti dal bando.
- o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.
- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1ª prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 23 - CONCORSI INTERNI

1. Ai concorsi interni si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi esterni.
3. Per la partecipazione al concorso interno non è dovuta la tassa di concorso.

11. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

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

13. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici, che non ricoprono tale funzione in via istituzionale, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art.5 del DPR 23 agosto 1988, n.395 e successive modificazioni.

14. Alla Commissione è attribuito il seguente punteggio massimo:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

15. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

16. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai Commissari.

ART.25 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

2. Il Segretario della Commissione consegna alla stessa, in copia:

- a) Il bando di concorso;
- b) Il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice (deliberazione di nomina della commissione);
- c) Il provvedimento di ammissibilità delle domande dei concorrenti;
- d) Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

3. Di seguito vengono esaminate tutte le domande e i relativi allegati dei concorrenti, al fine di apporre visto oppure proporre al Responsabile del Servizio eventuali modifiche. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. Durante la prima seduta tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

5. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Ai sensi dell'art. 8 co.1 D.P.R. n. 487/94 e s.m. e i., la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art.26 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE oo

9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Settore competente designato dalla Giunta Comunale, su richiesta del Presidente della Commissione.
 8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
 7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
 8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
 7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
 - hanno conseguito l'idoneità;
 - riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli;
 - valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove relative a ciascuna di esse, vengono effettuate in un unico momento e con un unico verbale;
 - viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale;
 - e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette si sono presentati a tutte le prove scritte quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi per i titoli secondo le • effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle • determinazione dei criteri e delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti
- a) servizio prestato nella stessa area del posto messo a concorso:
 a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare:

Art.28 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

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.

Titoli espressi in	Da		Titoli espressi in sessantesimi	da		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea	Valutazione	
	A	da		A	da				
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	110 e lode	96	100	4

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

Art.27 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli e con le seguenti modalità:
- Gruppo I - Titoli di studio.....punti 4;
 - Gruppo II - Titoli di servizio.....punti 4;
 - Gruppo III - Titoli vari.....punti 1;
 - Gruppo IV - Curriculum professionale.....punti 1.
- TOTALE PUNTI
-
- 10

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 raffermata, 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 o di militare o carabinieri 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.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.29 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

3. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni pertinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali pertinenti alle funzioni del posto a concorso;

4. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità, importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

Art.30 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso interrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

CAPO VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE -
CRITERI DI VALUTAZIONE
oo

Art.31 - PROVE DI ESAME - MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte;
- b) prove pratiche;
- c) prove orali.

3. La data delle prove di esame viene stabilita nel bando di concorso. In tal caso la pubblicazione del bando di gara avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Qualora il bando di concorso non prevede il diario delle prove di esame (oppure lo preveda solo per alcune prove), le date vengono stabilite dalla Commissione Giudicatrice. Esse vengono comunicate ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima della data fissata per la relativa prova in programma con raccomandata A.R.

4. La raccomandata sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

4. Nel fissare le date delle prove concorsuali la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 101/89 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art.32 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La prova scritta può essere teorica, teorica-pratica o pratica. Si intende:

- a) Per prova scritto-pratica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) Per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) Per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a quando non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.

7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione del Commissario e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste di formato normale per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

c) buste di formato grande per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, unitamente alla lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 33 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni

- idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
- a) due fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti riprendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine del tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
20. E' data facoltà all'Amministrazione di decidere, con i singoli bandi, di far svolgere le prove scritte mediante unica prova a quiz e verificare con la prova orale la preparazione interdisciplinare e specifica dei candidati.
- Art.34 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**
1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. estrazione a sorte.

4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottorale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

Art.36 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. Nell'apposita lettera d'invito alla prova orale e/o pratica il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi.

Art.35 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene fatto constare dal verbale.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario;

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Art.38 - PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI -

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima media di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte teme da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai

Art.37 - PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima media di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94 così come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

**Art.39 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE
DELLE GRADUATORIE**

PROCEURE CONCORSALE - CONCLUSIONI
CAPO VII
oo

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telematico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telematica viene precisata la nuova data della prova.
5. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a sua piena discrezione, dalla commissione.

1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti:
- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermata, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la

Art.41 - ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

oo

CAPO VIII

1. 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 e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. 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 norma 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 convocarla 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.
3. 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, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed auto-noma graduatoria.

Art.40 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili e vacanti.

mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs.165/2001;

(c) estratto dell'atto di nascita;

(d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);

(e) certificato di godimento dei diritti politici;

(f) certificato generale del casellario giudiziario;

(g) stato di famiglia;

(h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente all'interessato.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R., all'Ente.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art.42 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del Servizio.

2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 41 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio competente.

7. In caso di rinuncia di uno o più candidati pervenute prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile del personale dipendente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

Art.43 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

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

L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

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

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso del Comune sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 44 - PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;

1. Per le procedure di assunzione mediate il centro per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R. 487/94. In particolare l'ente convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione Esaminatrice con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

AN.45 - PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO CAPO IX

1. Per le procedure di assunzione mediate il centro per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del d.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del d.P.R. 487/94. In particolare l'ente convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione Esaminatrice con riferimento a quelli previsti nelle dichiarazioni e nei mansionari di categoria e profilo professionale.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in servizio, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio competente.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e competono ai responsabili del Servizio e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

- sei mesi per le restanti qualifiche.
- 2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
- 3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 4. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in servizio, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio competente.
- 5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio s'applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
- 6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
- 8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
- 9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e competono ai responsabili del Servizio e agli Organi dell'Ente secondo lo Statuto vigente.
- 10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
- 11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
- 12. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. La prova di esame è unica ed è stabilita dalla Commissione, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.37;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

9. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno il giudizio di «scarso», «sufficiente», o «ottimo».

10. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

11. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

12. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

13. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

14. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

CATEGORIA «A»			
Ottima	Sufficiente	Scarsa	
6	4	1	1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro

Art. 46 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

Categoria	PUNTEGGIO		Giudizio finale
	fino a	da	
A	19	20	Non idoneo
B	19	20	Non idoneo

15. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso» «sufficiente» «ottimo» ai quali corrispondono rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
16. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA «B»			
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1
	Ottima	Sufficiente	Scarsa

2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura da ricoprire.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
4. Il capo dell'Amministrazione può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco.
6. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

ART.48 - LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

CAPO X RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.
- #### Art.47 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO
1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
 2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
 3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
 4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
 5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
 6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
 7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
 8. 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.
 9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

7. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - del bilancio dell'ente.
1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art.23, comma 1, della L.56/1987, l'amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 60 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art.10, comma 3, del DPR n.333/90. Si prescinde dal limite dei 60 giorni per la sostituzione del personale delle scuole comunali, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art.8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17 convertito con modificazioni in Legge 25 marzo 1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla L.554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del DPR n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art.6 comma 19° della Legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiego dell'ente sottoposto a procedimento penale.
2. La costituzione di rapporto a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità di seguito indicate:
- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'Impiego.
- b) Il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
3. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste e gli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti, e dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata con provvedimento dell'Organo Competente.
5. Per la selezione del personale da reclutare si procede con le prove di cui all'art.31 del presente regolamento, per quanto applicabile. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Art.49 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

2. Per tali selezioni interne, ai sensi dell'art. 4 comma 3 N.O.P. del 31 marzo 1999, si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.

2. Alle procedure selettive per la progressione verticale e alle procedure selettive per i concorsi interni di cui all'art. 92 comma 3, del D. Lgs. 267/2000, si applicano gli articoli del presente regolamento, per quanto compatibili.

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria previsti nel Piano Annuale delle assunzioni che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva.

Criteri generali per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie (cosiddette progressioni verticali).

Art.51 - PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE (CONCORSI INTERNI)

CAPO XI

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del DPR 13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del DPR 17 settembre 1987, n.494,

Art.50 - RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI

Possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14-comma 5 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non ha presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Il termine massimo fissato.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi. Il trattamento economico non può comunque non si tratti di periodo di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo determinato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

7. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art.5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638.

6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

3. Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

4. Analoga procedura può essere attivata dall'Ente per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D, posizioni B3 e D3, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

5. Ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 comma 1, N.O.P. 31 marzo 1999, per accedere alle selezioni, per il passaggio alla categoria immediatamente superiore è necessario aver maturato un'anzianità di servizio minima di 4 anni e mesi 6 nella categoria immediatamente inferiore o, nel caso di cui all'art. 4 comma 1, ultima parte N.O.P., negli altri profili professionali della medesima categoria (B1 o B2 - D1 o D2).

6. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 4 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

7. Poiché l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di progressione verticale è rappresentato dalla professionalità maturata, la selezione si articolerà in una o due prove da definire in sede di *piano annuale delle assunzioni o di bando di selezione* e nella valutazione dei seguenti titoli:

CURRICULUM max punti 1

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI max punti 4

ANZIANITA' DI SERVIZIO max punti 1

TITOLI DI STUDIO max punti 4

Punteggio massimo per titoli: 10

CURRICULUM: documento da presentarsi a cura del concorrente e certificato dai Responsabili dei servizi presso i quali ha prestato servizio riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale evidenziando in modo particolare le attività volte all'innovazione dei processi di lavoro, all'attenzione all'utenza e attenzione ai costi delle attività svolte e dei servizi erogati, nonché la tempestività e la precisione del lavoro svolto (max punti 1).

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI conseguiti durante gli anni di servizio pregressi, da effettuarsi dal Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente da sottoporre a selezione o dal Segretario Comunale se il dipendente è un responsabile di servizio. Si fa riferimento alla media delle valutazioni riportate negli ultimi 3 anni (max punti 4).

ANZIANITA' DI SERVIZIO: viene valutato esclusivamente il servizio svolto nell'area di sviluppo professionale in cui è collocabile il profilo da ricoprire in ragione di 0,5 punti per ogni 3 anni di servizio o frazione superiore a 1,5 anni.

TITOLO DI STUDIO: sono valutati i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire richiesti per la partecipazione alla selezione (max punti 4 *così come stabilito all'art. 27*).

8. Per la progressione verticale non esistono possibilità di inquadramenti che prescindano dall'espletamento di procedure selettive.

9. L'avvio della progressione verticale deve essere preceduto dalla definizione:

a) delle dotazioni organiche

b) dei posti riservati prioritariamente alla selezione interna

c) degli eventuali posti destinati esclusivamente all'accesso dell'esterno, individuati in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

10. Le procedure selettive previste dal presente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:

1. Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili.
2. Sulla base delle risultanze delle prove, la commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le selezioni, in numero pari a quello stabilito dal bando.
3. Il Responsabile del personale dipendente approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
4. In caso di rinuncia di uno o più candidati pervenute prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile del personale dipendente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

Art.54 - EFFETTUAZIONE DELLE PROVE E RISULTANZE

1. La tipologia delle prove di selezione è definita, per ogni singolo profilo, nel piano annuale delle assunzioni e sono riportati in allegato alla dotazione organica. I programmi su cui verranno le prove sono definiti nel piano annuale delle assunzioni o nel bando di selezione.

Art.53 - PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE

1. Sulla base delle previsioni del piano annuale delle assunzioni e della dotazione organica conseguentemente ed eventualmente modificata dalla Giunta, il Responsabile del Personale dipendente, con propria determinazione approva il bando di selezione per la progressione verticale.
2. Il bando è affisso all'albo pretorio del Comune.
3. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art.52 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA

11. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.
 12. Il piano annuale delle assunzioni indica, per ogni profilo professionale da assumere, la percentuale da reclutare mediante progressione verticale.
- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
11. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.
12. Il piano annuale delle assunzioni indica, per ogni profilo professionale da assumere, la percentuale da reclutare mediante progressione verticale.

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello

ART. 60 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.

3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.
2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 59 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.

3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili del settore/servizio per periodi limitati taluni attribuzioni di sua competenza.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
 - inadempienti, previa diffida;
 - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di settore /Apicali di servizio
 - la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di settore/servizi;
 - all'art. 50, comma 7, D. Lgs. 267/2000;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei contratti collettivi e del personale dipendente e del potere di coordinamento del Sindaco di cui
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, D.Lgs. n.165/2001;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore/Servizio e dei Responsabili del procedimento;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, D.Lgs. n. 267/2000;
 - la proposta di cui all'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e efficacia.
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili
 - le attribuzioni di cui all'art.16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'organizzazione;
1. Compete al direttore generale:

ART.58 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.

4. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di

ART. 64 - SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE.

RESPONSABILI DI SERVIZIO
CAPO I

SEZIONE IV
SERVIZI - ATTI DI GESTIONE - CONTROLLI

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 63 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabilite in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 62 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE.

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dal Sindaco.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore/servizio. La sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore/servizio comporta la direzione degli stessi.

ART. 61 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

stesso sono esplicitate del Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore/servizio.

controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi di governo competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, i componenti della Giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo art. 65 del presente regolamento. Il contenimento della spesa così attuato deve essere documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio.

4. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 65- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. I Responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

1. Al Sindaco, compete ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi così come previsti dall'organigramma del comune.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizi

ART.66-RESPONSABILI DI SERVIZIO-INDIVIDUAZIONE E NOMINA.

17. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione:
17. In applicazione di quanto stabilito dal comma 2 del presente, tali funzioni possono essere conferite con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs 18 agosto 2000 n.267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espresa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui al precedente comma 4. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del D.Lgs. 267/2000.
 17. In applicazione di quanto stabilito dal comma 2 del presente, tali funzioni possono essere conferite con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs 18 agosto 2000 n.267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espresa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui al precedente comma 4. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del D.Lgs. 267/2000.
 15. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
 14. Le determinazioni dei responsabili 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.
 13. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.
 12. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
 11. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui ai precedenti commi, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione».
 10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.
 9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
 8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioi di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
 7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero dal Segretario comunale.
 6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 68 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.

COLLABORAZIONI ESTERNE

oooooooooooooooooooooooooooo

CAPO II

1. I responsabili di settore/servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui al presente Regolamento.
2. Ai responsabili di settore/servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di settore/servizio di sottoporre alla Giunta comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
4. In assenza od impedimento dei funzionari apicali, le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario Comunale, salvo diversa determinazione del Sindaco.

ART.67 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO-SOSTITUZIONE-SUPPLENZA

1. I responsabili di settore/servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui al presente Regolamento.
2. Ai responsabili di settore/servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di settore/servizio di sottoporre alla Giunta comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Il Responsabile di servizio può essere individuato nell'ambito:
- A) dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e categoria professionalmente idonea;
- B) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D. Lgs. 267/2000;
- C) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
- art. 169 d.lgs. 267/2000, in sede di adozione del Piano Economico di Gestione (P.E.G.) o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

Art. 72 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

2. La deliberazione di Giunta, di cui sopra, approva anche lo schema di contratto di cui al successivo art. 72.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 68, sono conferiti, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale, con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesti 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.

Art. 71 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 68:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 70 - INCOMPATIBILITA':

1. Il conferimento di incarichi di cui all'art. 68 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 69 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specificità menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 73 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE.

1. L'incarico ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

ART. 74- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ- INCARICHI PROFESSIONALI

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto incaricato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- durata della collaborazione;
- corrispettivo;
- modalità di espletamento della collaborazione;

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
- i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
 - la segreteria particolare;
 - ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì la facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 76 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salvo le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

ART. 75 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

- Alla stipula della convenzione provvede il responsabile del servizio.
 - La deliberazione della giunta, di cui sopra, approva anche lo schema della convenzione di cui al co.2
 - Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di indirizzo della giunta.
 - Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di indirizzo della giunta.
 - La stipula della convenzione provvede il responsabile del servizio.
 - La stipula della convenzione provvede il responsabile del servizio.
 - La deliberazione della giunta, di cui sopra, approva anche lo schema della convenzione di cui al co.2
 - Alla stipula della convenzione provvede il responsabile del servizio.
5. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali, a titolo esemplificativo, le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
- progetti generali;
 - progetti di massima;
 - progetti esecutivi;
 - il piano regolatore generale;
 - le varianti generali di P. R. G.;
 - gli strumenti urbanistici attuativi.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
3. L'individuazione del soggetto da incaricare potrà avvenire direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae", oppure previa adeguata pubblicità e selezione preventiva, con valutazione dei curricula nel rispetto del D. Lgs. n° 157/95 e delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (Lavori pubblici, forniture, servizi, appalti, etc.).

1. Gli atti di competenza del direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei responsabili di settore/servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile di settore/servizio o da chi ne fa le veci.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore/servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore/servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione ai soli fini pubblicitari, non sono

ART. 82- LE DETERMINAZIONI

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di settore/servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica

ART. 81- LA DIRETTIVA

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dai responsabili di settore/servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia un mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consigliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 80- LE DELIBERAZIONI

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzative.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al direttore generale, ovvero, al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

ART. 79- IL DECRETO SINDACALE

- a) dal Sindaco (decreti e direttive);
- b) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai responsabili di area/settore/servizio (ordini di servizio ed atti di organizzazione).
- e) Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal direttore generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

1. Il Sindaco può delegare al direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

ART. 87- DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

1. I pareri di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/2000 devono essere resi in tempo utile a garantire la corretta azione amministrativa.
2. Lo stesso criterio si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consultari o comunali e di organismi di partecipazione.

ART. 86- PARERI-TERMINI

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal responsabile di settore/servizio, secondo le rispettive competenze.
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di settore/servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri settori/servizi interessati.

ART. 85- L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori/servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 84- L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalle normative della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

ART. 83- DETERMINAZIONI A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE

soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né al controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.

COMUNE di RIPARBELLA
Provincia di Pisa

PARERI AI SENSI DELL' ART. 49 COMMA 1° DEL D.LGS 267/2000.

OGGETTO: Proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa a:

"Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Riparbella. Norme di accesso. Dotazione organica."

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Riparbella, lì 2 Agosto 2002

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Amministratore Dr. Osvaldo

