



COMUNE di URBISAGLIA
Provincia di Macerata

***REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI***

***APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. 142 DEL 21.12.2009***

PARTE I – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO

Titolo I – Norme Generali

Art. 1 -

Norme di riferimento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Urbisaglia, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, oltre che nel rispetto dei principi generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, stabiliti dal Consiglio comunale.

2. Le norme del presente regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune sia esso assunto a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.

3. Quando la natura dei servizi o la caratteristica delle prestazioni da rendere richiedano una regolamentazione speciale, tali apposite norme per la disciplina del singolo servizio avranno la preminenza su quelle del presente regolamento. In tal caso le norme suddette dovranno contenere espresso riferimento alla loro specialità.

Art. 2 -

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi é improntata ai seguenti principi:
 - a) buon andamento ed imparzialità. L'azione amministrativa è orientata al raggiungimento del fine pubblico primario prendendo in considerazione altri interessi pubblici e privati coinvolti, in modo equo e paritario attraverso criteri di efficacia ed efficienza;
 - b) economicità di gestione. L'attività dell'amministrazione viene svolta nel più breve tempo possibile utilizzando al meglio le risorse disponibili nel rispetto della legalità dell'azione amministrativa;
 - c) autonomia, professionalità e responsabilità dei dipendenti. L'attività dei dipendenti corrisponde quantitativamente e qualitativamente alla categoria di appartenenza e le prestazioni lavorative e funzionali devono essere adeguate ad essa. I dipendenti comunali sono chiamati ad assicurare, ciascuno secondo la propria responsabilità, il proprio grado di autonomia ed in rapporto ai compiti derivanti dalla categoria di appartenenza, che siano raggiunti gli obiettivi stabiliti garantendo reciproca collaborazione;
 - d) separazione tra poteri di indirizzo e di controllo che spettano agli organi elettivi e gestione amministrativa, attribuita ai dirigenti o equiparati;
 - e) trasparenza dell'attività amministrativa che deve essere conoscibile da parte di soggetti esterni all'amministrazione, siano essi pubblici o privati, nel rispetto di termini, modi e limiti stabiliti dall'ordinamento;

- f) flessibilità organizzativa in rapporto al mutare delle esigenze della città e del mondo;
 - g) migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - h) accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - i) sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
 - l) individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
2. L'azione amministrativa deve tendere in particolare:
- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
 - c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

*Art. 3 -
Indirizzo politico-amministrativo*

1. Per realizzare le attività previste nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, gli organi di governo esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione per accertare la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle Aree e dei Servizi che unitamente ai dipendenti assegnati alle unità organizzative hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi di gestione sono regolate di norma dall'utilizzo di direttive contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi e i criteri guida per l'azione amministrativa.

4. I soggetti destinatari delle direttive individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

*Art. 4 -
Compiti e responsabilità dei dipendenti*

1. Ogni dipendente del Comune svolge le competenze attribuitegli nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'ordinamento, dal codice di comportamento ed alle disposizioni di servizio impartite in relazione alla propria categoria e al proprio profilo professionale.

2. Il dipendente è direttamente responsabile delle attribuzioni e delle competenze a lui affidate per il raggiungimento dei fini programmati dall'Amministrazione.

3. La violazione dei doveri di servizio comporta la diretta responsabilità penale, amministrativa, civile e contabile.

Titolo II – Organizzazione

Art. 5 -
Segretario Generale

1. Il Segretario Generale del Comune oltre ai compiti espressamente previsti legge:
 - a) formula pareri in materia giuridica e amministrativa su richiesta degli organi dell'ente;
 - b) presta consulenza giuridica e amministrativa ai Responsabili di Area dell'ente;
 - c) esamina preventivamente tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale, al fine di assolvere compiutamente alle funzioni di referenza ed assistenza giuridica ed amministrativa ai citati organi;
 - d) il segretario comunale presiede, **se specificamente incaricato**, il collegio di tutela e le commissioni di concorso, compresa l'approvazione del bando, la pubblicazione la pubblicizzazione del medesimo, l'ammissione dei concorrenti, le convocazioni, l'approvazione della graduatoria finale e la nomina del vincitore
 - e) partecipa alla conferenza dei Responsabili di Area o Settore;
 - f) definisce, secondo le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e, sulla base di tale orario, determina quello di servizio per il personale;
 - g) dispone la mobilità interna del personale – ad esclusione dei Responsabili di Area o Settore – tra aree diverse, compresa quella per incompatibilità ambientale;
 - h) attribuisce i congedi ordinari e per malattia, i permessi ed autorizza le missioni dei Responsabili di Area o Settore;
 - i) commina le sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e, limitatamente ai Responsabili di Area o Settore, anche quelle inferiori. Nel caso di licenziamento con o senza preavviso, ne dà comunicazione preventiva alla Giunta comunale. Assume il provvedimento di sospensione cautelare dei dipendenti sottoposti a procedimento penale che comunica al Sindaco.
 - l) è organo competente ad irrogare la sanzione pecuniaria e/o amministrativa non pecuniaria in caso di violazione di leggi e di regolamenti statali, regionali, provinciali e comunali che lo prevedano ovvero a disporre l'archiviazione della stessa, emettendo ordinanza nei casi in cui i trasgressori o gli obbligati in solido non provvedano all'oblazione nei termini o facciano richiesta di essere sentiti o facciano pervenire documenti o scritti difensivi;
 - m) svolge ogni altra funzione che gli venga conferita, con apposito provvedimento, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
 - n) autorizza gli incarichi esterni conferiti al personale dipendente da altri enti pubblici.

2. Nel caso il Direttore Generale non sia nominato o sia assente:
 - a) presiede la conferenza dei Responsabili di Area o Settore;
 - b) determina i criteri generali di organizzazione e assegna le competenze agli uffici;
 - c) conferisce ai dipendenti le mansioni superiori secondo come previsto dal Ccnl e assume il relativo impegno di spesa;
 - d) esercita, con atto scritto, il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Area o Settore per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico in caso di inattività o di gravi inadempienze;
 - e) provvede a dirimere eventuali conflitti tra i Responsabili di Area o Settore, assegnando – nei casi controversi – specifiche competenze agli uffici;
 - f) svolge le funzioni del Direttore Generale nel caso gli siano affidate dal Sindaco con specifico provvedimento.

Art. 5 bis
“Vice Segretario comunale”

1. E' istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs 267/2000 la funzione di Vice Segretario comunale il quale collabora con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze;
2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario comunale, nonché in caso di vacanza della sede di segreteria, Il Vice Segretario lo sostituisce a tutti gli effetti di legge e per tutte le competenze attribuite allo stesso, compresa la presenza e l'assistenza nelle sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
3. La nomina viene attribuita mediante Deliberazione della Giunta Comunale ad un dipendente in possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti per l'accesso alla corso concorso di Segretario comunale;
4. Può essere nominato Vice Segretario esclusivamente un dipendente con i requisiti previsti al comma precedente titolare di posizione organizzativa.

*Art. 6 -
Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio*

1. Al Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio oltre alle competenze proprie spettano specificamente:
 - a) la sostituzione degli altri Responsabili di Area o Settore in tutti gli atti di competenza in caso di assenza o impedimento.
 - b) l'istruttoria per i procedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto;
 - c) la stipulazione dei contratti in forma pubblica in cui sia parte il Comune e ufficiale rogante il Segretario Comunale, quando sia incerta l'attribuzione della competenza alla singola Area o Settore;

*Art. 7 -
Direttore Generale – Nomina, durata in carica, revoca*

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può procedere alla nomina del Direttore Generale.
2. La deliberazione della Giunta Comunale può comprendere anche l'approvazione della convenzione da stipulare con altri Comuni contenente le modalità per la scelta collettiva del Direttore Generale nonché per la gestione coordinata dei servizi tra i comuni interessati.
3. Il Direttore Generale viene nominato dal Sindaco con proprio provvedimento, o in accordo con i Sindaci cointeressati e nel rispetto delle determinazioni contenute nella convenzione, tra chi é in possesso del titolo di studio della laurea in materie giuridiche o economiche ed abbia accumulato esperienza di almeno cinque anni nella carriera dirigente o direttiva in ambito pubblico o privato ovvero tra chi, pur non possedendo il titolo di studio della laurea, abbia accumulato una esperienza di almeno dieci anni nella carriera dirigente o direttiva in ambito pubblico o privato e abbia conseguito il diploma di maturità, anche tra il personale interno.
4. In ogni caso, anche in deroga (di cui dovrà darsi espresso atto nella deliberazione prevista dal 1 e 2 comma) a quanto previsto dal precedente comma, nella convenzione concordata con altri Comuni potranno prevedersi diversi titoli per la nomina a Direttore Generale. Le disposizioni del comma 3 rimangono comunque quali criteri di riferimento preferenziali.

5. Dopo la deliberazione di cui al 1° comma, l'ufficio segreteria chiede al candidato alla nomina di Direttore Generale apposito *curriculum vitae*.

6. La durata dell'incarico viene determinata nella convenzione e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Nel caso che debba essere rinnovato il mandato del Sindaco prima della scadenza del termine dell'incarico conferito al Direttore Generale, questi verrà prorogato per 60 giorni successivi all'elezione del nuovo Sindaco scaduti i quali, nei successivi 60 giorni, gli potrà essere rinnovato l'incarico con apposito provvedimento fino alla scadenza del termine originario. In caso contrario il Direttore Generale decadrà e dovrà provvedersi a nuova nomina congiunta secondo le disposizioni del presente articolo.

7. La revoca del Direttore Generale avviene con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. Essendo il rapporto tra le Amministrazioni dei Comuni convenzionati – sia singolarmente che globalmente – ed il Direttore Generale di carattere fiduciario, è sufficiente la revoca da parte di un solo Sindaco convenzionato perché questa provochi l'estinzione della convenzione di cui al 1° comma. Di ciò deve essere dato espresso atto nella stessa convenzione.

*Art. 8 -
Direttore Generale – Funzioni*

1. Il Direttore Generale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area o Settore e ne coordina l'attività ;
- b) presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
- c) in collaborazione con gli uffici competenti predispone le proposte dei seguenti atti deliberativi:
 - bilancio;
 - piano esecutivo di gestione e degli obiettivi;
 - piano dei fabbisogni e dotazione organica del personale dipendente;
 - attribuzione ai Settori del personale dipendente in relazione a quanto stabilito con deliberazione della Giunta comunale;
 - programma delle opere pubbliche in collaborazione con il responsabile del settore competente, corredato delle relative risorse finanziarie;
- d) determina i criteri generali di organizzazione e assegna le competenze agli uffici;
- e) conferisce le mansioni superiori ai dipendenti, secondo come stabilito dal Ccnl, assumendone il relativo impegno di spesa;
- f) esercita, con atto scritto, il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Area o Settore per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico in caso di inattività o di gravi inadempienze;
- g) provvede a dirimere eventuali conflitti tra i Responsabili di Settore, assegnando – nei casi controversi – specifiche competenze agli uffici;
- h) esercita specifiche funzioni o competenze previste dalla convenzione di cui all'art. 5 o affidate direttamente dal Sindaco.

2. Le funzioni del Direttore Generale, ove questi non sia stato nominato, possono essere affidate dal Sindaco, in tutto o in parte, al Segretario Generale.

3. Tra il Direttore Generale e il Segretario Generale non esiste dipendenza gerarchica. Nella convenzione di cui all'art. 5 possono essere disciplinati i reciproci rapporti, restando ferme le competenze attribuite ad ognuno direttamente dalla legge.

*Art. 9 -
Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa degli uffici e servizi viene definita con deliberazione della Giunta comunale che approva la Dotazione Organica e determina il numero delle Aree o Settori e dei Servizi che la costituiscono e la consistenza numerica delle risorse umane e delle qualifiche professionali che ne devono far parte.

2. Il personale dipendente viene assegnato alle Aree o Settori con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Comunale. I Responsabili dei Settori, a loro volta, attribuiscono a ciascun servizio il personale loro assegnato.

3. Il numero delle Aree o Settori e dei Servizi può essere variato in funzione di esigenze di funzionalità e in base a principi organizzativi nonché al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, facendo salvo quanto previsto relativamente agli incarichi di Responsabile di Area o Settore.

*Art. 10 -
Organizzazione degli uffici*

1. L'organizzazione degli uffici del Comune si articola in Aree o Settori per lo svolgimento di funzioni omogenee. Ogni Settore può comprendere uno o più Servizi per lo svolgimento di specifiche funzioni, singole o riunite.

2. Ad ogni Area o Settore e ad ogni Servizio è preposto un responsabile che coordina l'unità organizzativa semplice o complessa.

3. Con provvedimento organizzativo del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, vengono definite le attività di competenza di ciascuna Area o Settore e di ciascun Servizio in modo generale o puntuale.

*Art. 11 -
Piano dei fabbisogni*

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area o Settore provvede alla verifica della consistenza del personale in servizio a quel momento e la trasmette alla Giunta comunale, al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

2. Entro il mese di dicembre di ogni anno – e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione – la Giunta comunale provvede a determinare il piano dei fabbisogni del personale nell'ambito dell'attribuzione finanziaria stabilita nel bilancio annuale e pluriennale. Tale deliberazione conterrà le modalità e i termini per le assunzioni.

3. Il piano dei fabbisogni é un atto di pianificazione e non costituisce autorizzazione per il Responsabile di Area o Settore per iniziare le procedure di assunzione. A tal fine occorre apposita deliberazione della Giunta comunale assunta in base all'atto di pianificazione di cui al presente articolo.

5. Ove la Giunta Comunale, in base al piano dei fabbisogni, intendesse procedere ad assunzioni mediante il ricorso a graduatorie di precedenti concorsi o selezioni autorizzerà in tal senso il Responsabile di Area o Settore come stabilito dalla lettera b) del 2 comma dell'art. 12.

*Art. 12 -
Responsabili di Area o Settore – Funzioni*

1. La responsabilità dei procedimenti, la gestione delle funzioni e delle risorse assegnate alle singole aree, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici é affidata ai Responsabili di Area o Settore che rispondono altresì della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia e economicità dell'azione dell'attività amministrativa.

2. Oltre alle competenze previste dalla legge, ai Responsabili di Area o Settore competono:

- a) la responsabilità delle procedure di appalto compresa l'indizione della gara, la pubblicazione e pubblicità del bando, la formulazione della lista delle ditte da invitare, i provvedimenti di esclusione, la presidenza delle commissioni e l'aggiudicazione della gara;
- b) la responsabilità delle procedure di concorso compresa l'approvazione del bando nei limiti delle modalità determinate dalla Giunta Comunale che dovrà stabilire il numero di posti da coprire e le relative categorie, le modalità di effettuazione delle assunzioni ed eventuali altre indicazioni ritenute essenziali. Il Responsabile di Area provvede alla pubblicazione e pubblicizzazione del bando, all'ammissione dei concorrenti, ai provvedimenti di esclusione o di regolarizzazione, alle convocazioni, all'approvazione della graduatoria finale ed alla nomina dei vincitori;
- c) la stipulazione dei contratti mediante atto pubblico o scrittura privata per le materie di competenza dell'area o settore di cui sono responsabili;
- d) gli atti di gestione finanziaria, degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno secondo i termini e le modalità del Regolamento di Contabilità ed in esecuzione dei programmi, dei piani e delle direttive della Giunta comunale;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alle strutture organizzative cui sono preposti, compresi gli atti di mobilità all'interno dell'Area, di attribuzione di compiti specifici – non prevalenti – della qualifica superiore ed i provvedimenti disciplinari fino al richiamo scritto, secondo quanto riportato nel presente regolamento;
- g) la soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- l) la definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- g) l'esercizio, con atto scritto, del potere di avocazione nei confronti dei dipendenti delle strutture cui sono preposti, per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi; le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide; i verbali; le autenticazioni, ecc.. in materia di edilizia i provvedimenti di sospensione lavori, demolizione riduzione in pristino, acquisizione al patrimonio comunale;
- i) la possibilità di delegare singole e specifiche funzioni di propria competenza ai responsabili dei servizi, comunicando al Sindaco, al Direttore Generale (se nominato) ed al Segretario Generale le deleghe attribuite, l'attribuzione al personale dipendente della responsabilità dei procedimenti;
- l) la documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;

- m) l'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento;
- n) l'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- o) la responsabilità per il Settore o Area di competenza:
 - per il trattamento dati personali ai sensi dell'art. 1 - comma 2^a Lett. e) della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni;
 - per Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.L.gvo 19.9.1994, n. 626 come modificato dall'art. 2 del D.L.gvo 19.3.1996, n. 242 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
 - per l'accesso agli atti o rilascio di copie di documenti;
- q) i compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;
- r) la nomina dei messi notificatori.

Art. 13 -

Responsabili di Area o Settore – Attribuzione, durata e revoca degli incarichi

1. L'incarico relativo all'affidamento della responsabilità di ogni Area o Settore é conferito dal Sindaco con apposito provvedimento tra quanti posseggano la categoria D e utilizzando preferibilmente dipendenti in possesso di specifico titolo di studio, in casi eccezionali debitamente motivati la responsabilità di Area o Settore può essere attribuita a personale dipendente di categoria C .

2. L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di un anno e si rinnova tacitamente per uguale periodo se entro il 10 gennaio dell'anno successivo il Sindaco non provvede diversamente, procedendo a nuovi incarichi.

3. Nell'anno di insediamento di nuova Amministrazione, il Sindaco procede al conferimento degli incarichi dopo 30 giorni dalla nomina. Se entro i successivi 30 giorni il Sindaco non provvede diversamente, si intendono confermati gli incarichi precedenti fino alla fine dell'anno in corso al momento della scadenza del termine dei 30 più 30 giorni di cui sopra. Per i successivi anni vale la regola contenuta nel 2 comma.

4. La revoca dell'incarico di Responsabile di Area prima del termine previsto dal provvedimento di nomina non costituisce provvedimento disciplinare e può essere effettuata per le ragioni stabilite dalla legge ed inoltre per:

- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta;
- b) mancato raggiungimento di obiettivi certi, determinati, riscontrabili dal punto di vista della graduazione del raggiungimento, nel caso in cui gli stessi siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- c) responsabilità grave e reiterata;
- d) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

5. La revoca avviene con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti nella stessa contestazione.

*Art. 14 -
Conferenza dei Responsabili di Area*

1. La Conferenza dei Responsabili di Area ha funzione di coordinamento e raccordo tra i diversi uffici, al fine di giungere all'ottimizzazione delle risorse economiche, di personale e strumentali e per l'attuazione coordinata di programmi indicati dall'Amministrazione ovvero in qualsiasi altro caso in cui venga reputato opportuno dal Sindaco, da uno o più Assessori o dal presidente.

2. La conferenza ha inoltre funzione consultiva e propositiva per ciò che riguarda l'assetto organizzativo e le problematiche gestionali di carattere intersettoriale. Essa può anche:

- a) proporre le semplificazioni procedurali che interessino più strutture;
- b) proporre l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorire la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esaminare ed esprimere pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo e degli uffici;
- e) espletare attività di consulenza a richiesta del Sindaco o della Giunta comunale nell'adozione di atti in materia di organizzazione;
- f) analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati alla struttura, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale, anche ai fini della loro traduzione in proposte deliberative alla Giunta comunale;
- g) svolgere, se richieste, funzioni propositive in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

3. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale o – nel caso non sia nominato – dal Segretario Comunale, il quale comunque vi partecipa, e vi partecipano i Responsabili di tutte le Aree.

4. Alla conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.

*Art. 15 -
Responsabili di Servizio*

1. I Responsabili di Servizio vengono nominati con provvedimento – comunicato al Sindaco, al Direttore Generale (se nominato) ed al Segretario Generale – dal rispettivo Responsabile di Area o Settore che li sceglie tra i dipendenti di categoria D o C assegnati. Ove non intervenga il provvedimento di nomina, il Responsabile di Servizio sarà individuato nel dipendente con la maggiore anzianità nella categoria più elevata presente nell'unità organizzativa.

2. Il Responsabile di Area o Settore può, con il provvedimento di cui al 3° comma, riservare a sé anche la responsabilità di uno o più Servizi.

3. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti affidati alla loro unità organizzativa; sottoscrivono le proposte di deliberazione da presentare agli organi del Comune; organizzano l'attività della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, autorizzandone l'effettuazione di straordinario, i permessi e quanto non direttamente riservato al Responsabile di Area o Settore.

*Art. 16 -
Sostituzione dei Responsabili di Area o Settore e di Servizio*

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile di Area o Settore viene sostituito dal Responsabile dell'Area o Settore con la maggiore anzianità nella posizione economica più elevata.

2. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento siano prolungati, la responsabilità dell'area può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di area in possesso dei requisiti richiesti o al Segretario Comunale.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, questi viene sostituito dal dipendente dello stesso servizio con la maggiore anzianità nella posizione economica più elevata non inferiore alla B.3. Ove sia impossibile procedere a sostituzione, la responsabilità del Servizio torna direttamente al Responsabile di Area.

*Art. 17 -
Responsabilità di Area o Settore (Uffici e Servizi) ai componenti della Giunta*

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 - comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 - comma 4^a della Legge 28.12.2001, n. 448 in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2,3 e 4 del D.Lg.vo 29/93 (ora Art. 4 D.Lgvo 165/2001) e all'art. 107 del T.U.E.L./2000 approvato con D.L.gvo 18.8.2000, n. 267 ai componenti dell'Organo Esecutivo (Sindaco e Giunta) possono essere attribuiti la responsabilità dei Settori, servizi, uffici e le competenze delle singole Aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2. Le competenze gestionali svolte dal componente dell'organo esecutivo sono tutte quelle elencate all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L./2000 e negli appositi articoli del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli atti gestionali, ove necessario assumeranno la forma della "Determinazioni" in analogia agli atti tipici gestionali adottati dai rimanenti Dirigenti-Responsabili di Settore o Area dell'Ente per i quali rimane il principio della separazione dei poteri.

3. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1^a si applicano a decorrere dalla Deliberazione della Giunta Comunale di individuazione del componente della Giunta Comunale cui attribuire la relativa responsabilità e tutti i compiti gestionali di pertinenza.

In caso di mancato esercizio di tale facoltà di individuazione ed attribuzione la responsabilità e relativi compiti di natura tecnica e gestionale si intendono conservati in capo ai Responsabili di Area o Settore.

4. I poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze gestionali conferite al componente dell'organo esecutivo riguardano tutte le procedure e i servizi attribuiti alle singole Aree o Settori attribuito con la delibera di Giunta Comunale oltre alle seguenti in qualità di:

- Responsabile trattamento dati personali ai sensi dell'art. 1 - comma 2^a Lett. e) della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni.

- Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.L.gvo 19.9.1994, n. 626 come modificato dall'art. 2 del D.L.gvo 19.3.1996, n. 242 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

*Art. 18 –
Ufficio del Sindaco*

1. Il Sindaco può costituire – con proprio provvedimento – un ufficio di “staff” posto alle sue dirette dipendenze e formato da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nei limiti stabiliti dalla legge.

2. Il Sindaco, per permettere alla Giunta e agli Assessori, anche singolarmente, di esercitare le proprie funzioni, può costituire – con proprio provvedimento – uno o più uffici posti alle dirette dipendenze di uno o più Assessori o dell'intera Giunta e formato da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti secondo quanto previsto dal precedente comma.

*Art. 19 –
Incarichi esterni*

1. La Giunta Comunale può emanare delibere di indirizzo con incarico al Responsabile di Area o Settore per la stipula di contratti a tempo determinato con soggetti non dipendenti del Comune, per incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o direttivi e per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche.

2. Gli incarichi esterni possono essere stipulati solo in assenza di analoghe professionalità tra i dipendenti del Comune e possono essere contemporaneamente affidati ad un numero di soggetti che non superi – nel massimo – il cinque per cento (5%) della dotazione organica complessiva secondo la consistenza in vigore al momento dell'approvazione della deliberazione di affidamento dell'incarico.

3. I contratti sono stipulati a tempo determinato e non possono eccedere il mandato del Sindaco. Nel caso che l'Amministrazione che li ha deliberati cessi prima del termine stabilito negli stessi, sono risolti di diritto. Di ciò deve essere fatta menzione nel contratto e la clausola deve essere espressamente approvata da chi accetta l'incarico, ai sensi del 2 comma dell'art. 1341 del Codice Civile.

4. I requisiti per l'affidamento degli incarichi esterni consistono nella laurea specialistica o di vecchio ordinamento con corso almeno quadriennale e nell'esperienza di servizio adeguatamente dimostrata. In ogni caso la Giunta comunale può stabilire requisiti di studio o di servizio diversi o ulteriori rispetto a quelli indicati in particolare per gli iscritti ad Albi o Ordini professionali.

Art. 20 –

Incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed altri incarichi di lavoro autonomo

1. Gli incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art. 32 del decreto legge 4.7.2006, n. 223, convertito dalla legge 4.8.2006, n. 248, dall'art. 110, comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244 del 2007, sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato debbono essere pubblicati sul sito web del Comune.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2.1 Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Responsabili di Area dell'Amministrazione.

2.2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:

- persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3.1 La spesa massima annua consentita per l'affidamento degli incarichi di cui ai precedenti commi è pari al 10% della spesa annua di personale, tale limite va annualmente fissato nel bilancio di previsione. Con l'approvazione del rendiconto l'ammontare della spesa sostenuta per gli incarichi e le consulenze deve essere espressamente comunicata al fine di consentire l'attività di controllo. Anteriormente al pagamento delle spettanze l'attività svolta deve essere puntualmente verificata in relazione allo svolgimento della prestazione ed al raggiungimento degli obiettivi.

4.1 Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

4.2 Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi da pubblicizzare tramite il sito dell'amministrazione e altri mezzi di comunicazione.

4.3 Gli incarichi di importo superiore a 200,000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 e 200.000,00 euro previo espletamento di selezione di cui ai commi 4.5 e seguenti, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro, l'incarico può essere conferito, all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente "intuitu personae" fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli importi di cui sopra si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

4.4 Gli incarichi possono essere inoltre conferiti in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, ed inoltre in caso di somma urgenza, del previo esperimento di procedura comparativa andata deserta, oppure di "unicità soggettiva della prestazione".

4.5 Il bando e/o avviso deve contenere:

- i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

4.6 Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica,

composta dal Segretario comunale e Responsabili di Settore che utilizzeranno la collaborazione.

5.1 La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

5.2 Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

5.3 Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- titoli punti 10
- colloquio punti 30

5.4 I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- Titoli culturali e professionali,
- Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

5.5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30.

5.6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

5.7 Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5.8 La presente norma non si applica inoltre:

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgvo n. 163/2006 per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- gli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione,
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali;

5.9 Possono essere conferiti incarichi in via diretta senza pubblico avviso fino all'importo di €. 5.000 annui netti con il lavoro accessorio o occasionale con pagamento attraverso "voucher" come previsto e nell'ambito della casistica stabilita per gli enti locali dalla vigente legislazione.

5.10 Le società partecipate in house sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati in materia di incarichi dal Comune quali norme di principio. Il Comune attraverso la richiesta di notizie e dati di gestione è tenuto a verificare l'osservanza delle presenti regole da parte delle società cui partecipa.

5.11 Sono incompatibili a ricevere incarichi di lavoro autonomo i soggetti parenti o affini entro il 4° grado con Sindaco, Assessori e Consiglieri o con i Dirigenti dell'Ente, ed inoltre coloro che non possono provare la loro buona condotta per essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per un reato contro la pubblica amministrazione.

*Art. 21 –
Servizio ispettivo*

1. Possono essere effettuate verifiche a campione sui dipendenti del Comune finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni relative al divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza autorizzazione.

2. Per effettuare tali verifiche viene istituito con deliberazione della Giunta comunale apposito Servizio. Ispettivo che ne stabilisce anche la composizione.

*Art. 22 –
Uffici speciali*

1. Possono essere istituiti, con provvedimento del Direttore Generale (o, in sua assenza, del Segretario Generale) ed a tempo determinato, uffici speciali anche composti da dipendenti appartenenti ad aree o servizi diversi, per lo svolgimento di compiti particolari o per la predisposizione e realizzazione di progetti o interventi straordinari o relativi a più aree.

*Art. 23 –
Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione*

1. Le posizioni organizzative dei Responsabili di Area o Settore sono valutate (di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi) attraverso una metodologia proposta dal nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di informazione alle rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale.

2. La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili di Area determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

3. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità di Area. Possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità organizzative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

*Art. 24 –
Valutazione della prestazione lavorativa e della performance*

1. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata di norma a cadenza annuale, attraverso la redazione di un Piano della performance da adottare attraverso una metodologia proposta dal Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

2. I principi informativi della metodologia del sistema premiante devono prevedere la valorizzazione della competenza dei dipendenti (intesa come integrazione del "sapere" cioè della qualità della conoscenza tecnica con il "saper essere" cioè la qualità delle capacità relazionali e il "saper fare" cioè la qualità nel realizzare i compiti assegnati) nella realizzazione delle attività e degli obiettivi del Comune, collegando al grado dei risultati conseguiti i trattamenti economici del salario accessorio.

3. Le modalità di valutazione devono articolarsi nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,

- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione di merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai cittadini, agli utenti ai destinatari dei servizi,

ed ispirarsi ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- e) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- f) verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno degli obiettivi individuali e di gruppo e dei risultati;

4. La valutazione delle prestazioni lavorative per i Responsabili di Area concorre, unitamente alla valutazione dei risultati del controllo di gestione, alla corresponsione della retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità *manageriale*, cioè con i comportamenti organizzativi inerenti le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di autonomia, di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

5. La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili di Servizio concorre, unitamente alla valutazione dei risultati del controllo di gestione, alla corresponsione delle cosiddette "indennità piccole" e dell'incentivo per la produttività relativamente alla quota riferita all'impegno individuale, previsti dal Ccnl.

6. La valutazione della prestazione lavorativa per gli altri dipendenti concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività previsto dal Ccnl relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

7. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, per la valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria e ad eventuale progressione verticale; all'attribuzione degli incarichi e ad ogni altro vantaggio previsto dal Ccnl.

8. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal Ccnl viene effettuata dal Nucleo di valutazione in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti ed è attribuita dal Sindaco.

9. Quando viene effettuata la proposta per la sua valutazione, il Segretario Generale non deve essere presente nel nucleo di valutazione.

10. Il sistema di valutazione non deve in nessun caso prendere in considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Art. 25 -

Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per l'attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Area per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti relativi alle attività ricorrenti e progettuali gestite:

- a) elementi significativi della produzione quali i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate; ecc.;
- b) elementi significativi dei processi che realizzano la produzione quali tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva; ecc.;
- c) elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali l'accessibilità ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati; ecc.;
- d) elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento; ecc.;
- e) elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati sull'utenza e sulla collettività in generale quali soddisfacimento dei bisogni; sicurezza, ecc.;
- f) vivibilità dell'ambiente;

4. Per il controllo di gestione possono essere acquisite informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune.

5. Il sistema del controllo di gestione è gestito dal Segretario Generale che ha anche la responsabilità di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili di Area, al nucleo di valutazione, al Sindaco e agli Assessori e alla Rsu ove ne faccia richiesta.

Art. 26 –

Valutazione del potenziale professionale del dipendente

1. La valutazione del potenziale professionale e della performance del dipendente è utilizzata per lo sviluppo di carriera insieme agli altri aspetti già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il potenziale professionale del dipendente e la performance sono valutati attraverso una specifica metodologia proposta dal nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 27 –

Nucleo di valutazione

1. Il Comune costituisce il Nucleo di Valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione, anche in forma associata con altri enti pubblici. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale.

2. Il nucleo di valutazione:

- a) propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale dei dipendenti;
- b) valuta la prestazione lavorativa dei Responsabili di Area che viene eseguita dal Segretario Comunale o se esistente dal Direttore Generale;
- c) certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune;
- d) istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale che viene fatta dal Sindaco;
- e) certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- f) supporta il Sindaco in materia di organizzazione.

3. La durata massima dell'incarico a componente del nucleo di valutazione non può essere

superiore al mandato del Sindaco.

4. Il nucleo di valutazione risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

5. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

Titolo III – Rapporto di lavoro

Art. 28 – Orologio marcatempo

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro all'orologio elettronico marcatempo cui è assegnato, utilizzando il proprio tesserino magnetico, ogni qualvolta inizi, termini o interrompa il servizio.

2. Il dipendente che per qualsiasi motivo, ometta di effettuare la registrazione dell'entrata o dell'uscita o lo effettui presso orologio marcatempo diverso nel caso inizi o termini il servizio fuori sede o in orari in cui non è possibile o è difficile procedere a registrazione all'orologio assegnato, deve essere giustificato per iscritto dal responsabile.

3. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, dovrà recarsi con sollecitudine al suo posto di lavoro. Ove ciò non dovesse avvenire il Responsabile del Settore dovrà comunicare con nota scritta al Segretario Comunale il periodo effettivo di assenza non giustificata dal lavoro. In tal caso il Segretario Comunale provvederà alla detrazione del corrispondente orario di assenza. Dopo tre comunicazioni di ritardo, nei confronti del dipendente sarà promosso procedimento disciplinare.

4. Qualora il dipendente si dovesse assentare dal posto di lavoro per ragioni di servizio dovrà essere autorizzato, anche verbalmente, dal responsabile.

5. Il Responsabile di Area può esentare temporaneamente, parzialmente o totalmente e solo per cause oggettive o di forza maggiore, uno o più dipendenti a registrare automaticamente le entrate e le uscite. In tal caso l'inizio e la fine di ogni servizio dovranno essere registrati manualmente – ogni giorno – su apposito registro che dovrà essere trasmesso con cadenza mensile, sottoscritto dal Responsabile, all'Ufficio del Segretario Comunale.

6. Esenzioni dalla registrazione automatica a tempo indeterminato vengono autorizzate dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Art. 29 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro settimanale dei dipendenti, in funzione dell'orario di servizio, è stabilito dal Ccnl e può essere differentemente distribuito dal Responsabile di Area a seconda del servizio svolto, previa comunicazione al Direttore o al Segretario Generale.

2. Per esigenze di funzionalità è possibile provvedere ad articolazioni dell'orario di servizio diverse per singole Aree, Servizi o singoli dipendenti.

3. I dipendenti possono anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita dal servizio secondo le disposizioni impartite dal Direttore o dal Segretario Comunale, fermo restando che, in caso di mancato completamento delle ore di lavoro stabilite, il tempo non lavorato dovrà essere recuperato a parte, previo accordo con il responsabile.

4. In caso di mancato recupero entro il mese successivo, il periodo non lavorato verrà considerato assenza non giustificata e comporterà la corrispondente riduzione dello stipendio.

5. Le prestazioni rese prima dell'orario di entrata e quelle rese a prolungamento dell'orario

giornaliero, con esclusione della flessibilità di cui ai commi precedenti, saranno prese in considerazione solo in presenza di autorizzazione dei Responsabili.

6. Il Comune favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alle attività delle associazioni del volontariato finalizzate alla protezione civile, mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro.

*Art. 30 –
Lavoro straordinario*

1. Il Direttore Generale (o, in mancanza, il Segretario Comunale) provvede annualmente ad assegnare a ciascuna Area un fondo finalizzato alla remunerazione del lavoro straordinario dei dipendenti che viene ripartito dal Responsabile di Area o Settore.

2. Il lavoro straordinario del personale dipendente é autorizzato preventivamente dal Responsabile del Settore. La relativa autorizzazione, redatta nell'apposito modello, dovrà pervenire alla Segreteria Comunale-Servizio Personale entro il 5 del mese successivo a quello a cui si riferisce.

3. Nei casi in cui si può prescindere dalla registrazione elettronica, l'inizio ed il termine della prestazione dovranno essere attestati dal Responsabile, utilizzando lo stesso modello predisposto per le mancate timbrature.

4. La liquidazione del lavoro straordinario avverrà sulla base delle autorizzazioni e delle timbrature giornaliere. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario che non siano state regolarmente registrate in entrata ed in uscita nonché prestazioni di lavoro registrate ma non autorizzate.

5. La liquidazione avverrà entro il termine massimo di tre mesi e nei limiti dell'autorizzazione globale annuale ed é sempre condizionata alla disponibilità dei fondi finanziari impegnati.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo che non potrà superare complessivamente le quarantadue ore nell'arco dell'anno solare. I recuperi del lavoro straordinario vanno effettuati possibilmente nel mese successivo a quello di effettuazione dello stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. Sono soggetti a domanda scritta solo i recuperi superiori ai 30 minuti; per quelli inferiori é sufficiente l'autorizzazione verbale del Responsabile.

8. Ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità, fermo restando quanto previsto per la registrazione delle entrate e delle uscite, vengono direttamente annotati tutti i periodi di lavoro effettuato, indipendentemente dalla flessibilità e dai limiti minimi per il lavoro straordinario. Gli stessi sono comunque tenuti alla timbratura del cartellino in entrata ed in uscita.

*Art. 31 –
Anticipi sullo stipendio*

1. Il dipendente ha diritto alla concessione di anticipi sullo stipendio mensile, ma solo nel caso che abbia effettuato almeno trentasei ore di lavoro nel mese in cui inoltra la richiesta.

2. La somma liquidabile sarà pari a quella, al netto delle imposte e tasse, corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

3. Non é possibile concedere più di un anticipo al mese per ciascun dipendente.

*Art. 32 –
Ferie*

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito determinato dal Ccnl in vigore che ne stabilisce anche le modalità di fruizione. In ogni caso, nel periodo estivo, è obbligatoria la preventiva programmazione da portare a compimento entro il 31 maggio dell'anno di riferimento. Il personale che non aderisce alla richiesta di programmazione usufruirà del periodo di ferie estivo subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo.

2. L'autorizzazione alle ferie deve essere fatta sottoscrivere dal Responsabile di Area o Settore, a cura del dipendente che ne fa domanda, almeno due giornate lavorative precedenti quelle richieste. Solo per particolari e motivati casi possono essere concessi brevi periodi feriali con preavviso inferiore al termine indicato.

*Art. 33 –
Richiamo dalle ferie*

1. Il Responsabile di Settore che per particolari e straordinarie esigenze di servizio dovesse richiamare dal congedo ordinario un dipendente, dovrà inoltrare tempestivamente rapporto al Segretario o Direttore Generale precisandone le ragioni ed i giorni di effettivo rientro dal congedo ordinario. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

*Art. 34 –
Missioni*

1. Il modulo di autorizzazione per la missione, firmato dal Responsabile del Settore e per lo stesso dal Segretario Comunale deve essere fatto pervenire a cura del dipendente, completo di ogni sua parte, alla Segreteria Comunale - Servizio Personale entro tre giorni dalla conclusione della missione cui si riferisce.

2. Il Servizio Personale inserirà l'intera durata della missione, regolarmente autorizzata dal responsabile, quale normale orario di servizio, fino ad un massimo di 6 ore.

3. In caso di missioni di durata superiore alle 6 ore, il Servizio Personale inserirà come orario di lavoro l'effettivo servizio svolto durante la missione, dichiarato dal dipendente ed autorizzato dal Responsabile.

4. In ogni caso tutto il tempo trascorso fuori sede fuori dell'orario di servizio viene conteggiato ai fini del calcolo e della liquidazione dello straordinario.

*Art. 35 –
Permessi retribuiti per malattia*

1. Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Settore e far pervenire al protocollo del Comune il certificato medico entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

2. Il Servizio Personale, su indicazione del Segretario Generale, dispone accertamenti per verificare l'effettiva sussistenza dello stato di malattia e l'impossibilità ad assolvere al proprio servizio. Ove sia accertato che lo stato di salute non consenta al dipendente di prestare servizio, questi deve riprenderlo nel termine fissato dal medico.

3. Qualora, a seguito dell'accertamento, lo stato di malattia non sia riconosciuto, i giorni di assenza sono considerati ingiustificati agli effetti disciplinari e vengono computati nel periodo

di congedo ordinario dell'anno in corso o, in mancanza di questo, come aspettativa senza assegni.

4. Qualora il dipendente risulti assente all'accertamento, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni e nella misura pari alla metà per l'ulteriore periodo, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero o già assegnati in seguito a precedente accertamento.

5. L'assenza all'accertamento eseguito nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla normativa per tutti i giorni della settimana – domeniche e giorni festivi compresi – darà luogo alle sanzioni previste dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.

6. L'assenza alle visite mediche di controllo domiciliare é giustificabile esclusivamente a condizione che, successivamente, il dipendente si presenti al controllo ambulatoriale al quale sia stato convocato. In questo caso la mancata presentazione per motivi di salute può essere giustificata in presenza di formale conferma dell'impossibilità dell'interessato di recarsi presso l'ambulatorio dell'Asur, effettuata dal medico curante anche telefonicamente alla stessa A.S.U.R., motivando la causa ostativa della mancata presentazione.

Titolo IV – Diritto allo studio

Art. 36 - Norme generali

1. Ad ogni dipendente viene riconosciuto il diritto allo studio. A tal fine il dipendente ha diritto a centocinquanta ore annue individuali da utilizzare per corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dal Comune.

2. Per la frequenza a corsi universitari, post-universitari, a scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per la preparazione ai relativi esami, il diritto ad usufruire delle 150 ore di cui al 1 comma é limitato al tre per cento (3%) del totale del personale dipendente di ruolo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Il dipendente che ne faccia richiesta può usufruire dei congedi di cui al presente articolo solo per la durata legale dei corsi o delle scuole di cui al 2 comma.

Art. 37 – Modalità per la richiesta

1. Le domande per la concessione delle 150 ore per il diritto allo studio dovranno pervenire al Comune entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per cui vengono richieste. Le domande devono essere corredate del regolare certificato o attestato di iscrizione all'istituto o alla scuola.

2. Le richieste che dovessero pervenire dopo il 31 dicembre saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione, nei limiti della copertura – ove non già raggiunta – della percentuale di cui al 2 comma dell'art. 38.

3. Qualora le domande dovessero eccedere la misura del 3% del totale del personale di ruolo, i congedi verranno concessi nel seguente ordine di priorità :

a) per il conseguimento del titolo di studio di:

- 1) Scuola Media Inferiore;
 - 2) Scuola Media Superiore;
 - 3) Diploma di Laurea con corso di durata triennale o superiore;
 - 4) specializzazioni post-universitarie;
- b) nell'ambito delle priorità di cui alla lettera a) in primo luogo si terrà conto dei dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studio, proseguendo successivamente fino al primo anno. Per gli studenti universitari o post-universitari vale la condizione di aver superato almeno due esami nell'anno precedente.
4. Il dipendente studente universitario che volesse presentare domanda per la concessione delle 150 ore per diritto allo studio dovrà dimostrare - qualora abbia goduto del beneficio anche nell'anno precedente - di aver superato, nel detto anno, almeno due esami di profitto.

*Art. 38 –
Permessi retribuiti per diritto allo studio*

1. Tutte le richieste di permesso retribuito relative al diritto allo studio devono pervenire di norma con una settimana di anticipo.
2. Per usufruire del permesso per diritto allo studio, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile.
3. Il dipendente che fruisce di tali permessi é tenuto a fornire di volta in volta, l'attestato di frequenza rilasciato dal docente che ha tenuto la lezione.
4. Nel caso sussistano reali e gravi esigenze di servizio, non potranno essere concessi permessi per diritto allo studio, nella stessa giornata, a due o più dipendenti appartenenti alla stessa Servizio.
5. Qualora le richieste di permesso per diritto allo studio si dimostrino infondate o non veritiere o comunque non adeguatamente documentate, i giorni o le ore di assenza dal servizio verranno considerati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso oppure dovranno essere recuperati mediante rientri pomeridiani o saranno considerati aspettativa senza assegni.

Titolo V – Procedimenti disciplinari

*Art. 39 –
Istruttoria*

1. Al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e contrastare i fenomeni di scarsa produttività e di assenteismo, nel caso che un dipendente tenga un comportamento o ponga in essere un atto che potrebbe astrattamente qualificarsi come mancanza disciplinare ai sensi delle fattispecie previste nel Ccnl, il soggetto che ne viene a conoscenza lo segnala per iscritto al Responsabile di Area o Settore che, salvo che dal fatto possa derivare la sanzione del rimprovero verbale, trasmette la notizia all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. La competenza dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti é affidata al Responsabile Area o Settore con maggiore anzianità di servizio il quale funge da "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari".
2. Nel caso che il procedimento disciplinare sia posto in essere nei confronti del Responsabile d' Area o Settore con maggiore anzianità di servizio, competente all'istruttoria disciplinare sarà il Responsabile di Area che per maggior servizio lo segue.

3. Non potranno essere presi in considerazione rapporti non formulati in forma scritta.

*Art. 40 -
Rimprovero verbale*

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la semplice sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile di Area (per questi il Segretario Comunale) provvede direttamente ad irrogare, se del caso, la sanzione.

2. Del rimprovero verbale formalmente irrogato al dipendente – che di questo deve venire edotto – dovrà restare traccia attraverso la trasmissione, da parte del Responsabile di Area (o del Segretario Generale) alla Segreteria-Servizio Personale, di segnalazione scritta (di cui é disponibile modello presso il Servizio Personale) con cui si comunica l'avvenuta irrogazione della sanzione.

*Art. 41 -
Sanzioni fino alla sospensione fino a 10 giorni*

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la sanzione del rimprovero scritto e fino alla sospensione fino a 10 giorni, la contestazione di addebito viene effettuata direttamente dal Responsabile di Area o Settore (per questi dal Segretario Comunale) con maggiore anzianità di servizio il quale funge da “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari”, il quale provvede entro 10 giorni a contestare l'addebito a sentire il dipendente in base a quanto stabilito dal Ccnl in vigore e a trasmettere gli atti al Segretario Comunale competente ad irrogare la sanzione, il procedimento deve essere concluso entro i successivi 60 giorni.

2. Il provvedimento sanzionatorio irrogato dal Segretario Comunale viene direttamente portato a conoscenza del dipendente (che sottoscriverà copia dello stesso per presa visione) con notifica nelle forme di legge, entro i termini stabiliti dal Ccnl. Copia dello stesso provvedimento viene inviata, negli stessi termini, alla Segreteria Comunale - Servizio Personale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, il Segretario Comunale ne dovrà dare espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dal precedente comma.

*Art. 42 -
Sanzioni superiori alla sospensione fino a 10 giorni*

1. Le sanzioni disciplinari più gravi della sospensione fino a 10 giorni (e limitatamente ai Responsabili di Area, anche quelle inferiori) vengono irrogate dal Segretario Comunale. La contestazione di addebito viene effettuata direttamente dal Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio (per questi dal Segretario Comunale) il quale il quale funge da “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari” e provvede all'avvio del procedimento in base a quanto stabilito dal Ccnl in vigore.

2. Nel caso che debba essere irrogata la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, il Segretario Comunale ne dà comunicazione alla Giunta Comunale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, il Segretario Comunale ne darà espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dall'articolo precedente.

*Art. 43 –
Procedimento*

1. I termini sono perentori, la loro inosservanza determina la decadenza dall'azione disciplinare. Tutte le comunicazioni sono effettuate tramite PEC o fax o consegna a mani tramite messo comunale. Possono essere acquisiti documenti o informazioni presso altre amministrazioni pubbliche, con sanzioni in caso di mancata collaborazione e senza sospensione del procedimento. La pubblicazione del codice disciplinare sul sito web dell'amministrazione equivale all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

PARTE II – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Titolo I – Disposizioni generali

*Art. 44 -
Norme generali di accesso*

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica del Comune avvengono per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami; per selezione; per concorso parzialmente riservato al personale interno o con le altre modalità consentite dall'ordinamento.

2. Le suddette modalità di assunzione consistono nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante le valutazioni dei titoli culturali, professionali, di servizio e l'espletamento di prove di esame a contenuto teorico o pratico.

3. Per l'accesso ai profili professionali fino alla categoria B1, per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano le disposizioni di legge.

4. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono determinati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio.

5. L'assunzione in servizio è altresì possibile ricorrendo al passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (cosiddetta mobilità esterna), secondo quanto riportato nel Titolo X della Parte II.

*Art. 45 -
Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici*

1. Nei concorsi pubblici e nelle prove pubbliche selettive, il cinquanta per cento (50%) dei posti disponibili messi a concorso di ogni singola categoria, può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato del Comune.

2. La riserva dei posti per il personale interno viene calcolata sul numero complessivo dei posti da ricoprire nell'anno di riferimento indipendentemente dalle categorie.

3. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivamente prestato presso il Comune, a tempo determinato o indeterminato. Essa è computata fino alla data della dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso.

4. Alla riserva può accedere il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno e con una anzianità di servizio di due anni.

*Art. 46 –
Procedure per il concorso riservato agli interni*

1. Il piano dei fabbisogni prevede quanti posti di ciascuna categoria siano destinati al concorso interno del personale in servizio a tempo indeterminato.

2. Nel caso di riserva agli interni possono essere stabilite procedure semplificate per l'effettuazione delle selezioni e i tempi di pubblicazione e per l'esecuzione delle prove vengono ridotti fino alla metà, a seconda di quanto stabilito dalle determinazioni del responsabile o dalla commissione di concorso.

3. Le prove selettive sono le seguenti. Fino alla cat. B – posizione economica B.3: prova pratica e colloquio; per la categoria C: quiz (a risposta aperta o chiusa) e colloquio; per la categoria D: prova scritta, prova teorico-pratica e colloquio.

4. I titoli sono valutati secondo quanto previsto per i concorsi, salvo quanto di seguito riportato:

- per ogni posizione economica superiore a quella iniziale vengono attribuiti punti 0,20;
- per ogni anno di servizio nella stesso Area di quella del posto messo a selezione, punti 0,075;
- per una percentuale totale di presenze nei precedenti tre anni pari o superiore al 95%, punti 0,25; compresa tra il 94 e l'85%, punti 0,12. La presenza viene considerata secondo quanto previsto per il calcolo della produttività ;
- per ogni provvedimento disciplinare negli ultimi due anni fino al rimprovero scritto vengono sottratti punti 0,20; per provvedimenti disciplinari superiori vengono sottratti punti 0,40.

5. Nelle selezioni riservate agli interni la presentazione del curriculum non é obbligatoria. Nel bando può essere richiesta la presentazione (comunque non obbligatoria) di una dichiarazione, sottoscritta dal dipendente (la mancanza di tale sottoscrizione é soggetta a regolarizzazione), ove lo stesso può indicare i documenti, le attività svolte, i corsi sostenuti e quanto altro possa essere valutato dalla commissione ai fini del concorso. La valutazione di tale dichiarazione viene effettuata dalla commissione, tenendo conto di quanto previsto per la valutazione del curriculum.

*Art. 47 –
Concorsi riservati al personale interno*

1. I concorsi interamente riservati al personale interno rientrano nella percentuale prevista dall'articolo precedente.

2. Il piano dei fabbisogni conterrà il numero e l'indicazione delle categorie da ricoprire mediante concorso riservato al personale interno.

3. Per i concorsi riservati al personale interno si usano le modalità previste dall'articolo precedente.

*Art. 48 –
Assunzioni a tempo determinato*

2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie superiori alla B.1, si procede a selezione solo ove non sia possibile ricorrere a graduatorie in corso di validità anche relative a concorsi pubblici a tempo indeterminato per pari categoria e profilo. Le graduatorie di altri enti possono essere utilizzate solamente se concordate con apposite convenzioni.

Titolo II – Procedura di apertura del concorso

Art. 49 - Posti vacanti

1. E' vacante il posto inserito nel piano delle assunzioni e non ancora coperto o quello che nel frattempo si é reso libero in seguito al definitivo abbandono, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato, da parte del dipendente che lo ricopriva in precedenza.

Art. 50 - Indizione di concorso - Inizio e conclusione delle procedure concorsuali

1. Il procedimento finalizzato all'assunzione di dipendenti ha come presupposto la deliberazione della Giunta Comunale con cui viene approvato il piano dei fabbisogni e conseguentemente viene autorizzato il Responsabile di Area o Settore ad indire con Determinazione la procedura ed emanare il bando. La deliberazione della Giunta Comunale dovrà indicare il numero di posti da coprire e le relative categorie, la modalità di effettuazione delle assunzioni prescelta ed eventuali altre prescrizioni ritenute essenziali.

2. Si considera termine iniziale del procedimento concorsuale l'approvazione dell'elenco degli ammessi da parte del Responsabile di Area. Termine conclusivo si considera il provvedimento del Responsabile di Area di approvazione della graduatoria finale di merito.

3. Il termine massimo per la conclusione del procedimento compreso tra i termini di cui al precedente comma é fissato in centottanta giorni. Il termine può essere aumentato con la determinazione di cui al 1 comma. In ogni caso il termine entro cui il procedimento deve concludersi deve risultare nel bando.

Art. 51- Proroga e revoca del concorso

1. Il Responsabile di Settore o Area, prima della scadenza del termine del bando cui si riferisce, ha facoltà di prorogare la scadenza dello stesso bando.

2. La Giunta comunale può emanare un atto di indirizzo, cui il Responsabile di Settore è tenuto ad adeguarsi, al fine di revocare, per ragioni di pubblico interesse ed in qualsiasi tempo precedente all'effettuazione delle prove, il concorso già bandito.

3. Agli avvisi di proroga e revoca viene data la stessa pubblicità del bando cui si riferiscono.

Art. 52- Bando di concorso – Norme generali

1. Il bando viene approvato dal Responsabile di Area o Settore cui il posto vacante appartiene con apposita Determinazione .

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per il Comune, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi e debbono essere portate a conoscenza di coloro

che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

*Art. 53-
Bando di concorso – Contenuti*

1. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
2. Il bando di concorso comprende almeno le seguenti indicazioni:
 - a) individuazione della categoria al quale si riferisce il concorso;
 - b) numero dei posti messi a concorso;
 - c) eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio presso il Comune;
 - d) requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione;
 - e) requisiti particolari e condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso il Comune;
 - f) modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni sostitutive eventuali ed obbligatorie o i titoli di cui queste fanno luogo;
 - g) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - h) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i) disciplina dell'imposta di bollo;
 - l) il termine finale espresso per procedere alla presentazione delle domande di ammissione al concorso;
 - m) termini per la convocazione dei concorrenti ammessi alle prove;
 - n) programma delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, teorico-pratico, 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;
 - o) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette e riservatarie;
 - p) avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
 - q) votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e per l'ammissione alle prove orali;
 - r) dichiarazione relativa alle pari opportunità per l'accesso al lavoro nonché alla disciplina delle assunzioni obbligatorie;
 - s) termine entro cui il procedimento concorsuale dovrà concludersi e il responsabile dello stesso;
3. Il bando di concorso viene completato di un facsimile della domanda di ammissione.

*Art. 54 –
Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione*

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata all'Albo Pretorio del Comune per la durata di almeno trenta giorni.
2. Contestualmente, nel caso di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato, verrà inviata richiesta di pubblicazione di avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale – Concorsi e Esami. Tale avviso dovrà contenere, almeno, gli estremi del bando,

l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e le modalità per reperire copia del bando.

3. Ai bandi di concorso deve essere data inoltre la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

4. Il Servizio Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici siano inviati, anche con mezzi elettronici, agli enti ed associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni limitrofi ed alla Provincia e siano pubblicati sul sito internet del Comune.

5. Copia dei bandi e facsimile della domanda vengono rilasciati, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta al Comune e vengono resi disponibili tramite internet.

Titolo III – Requisiti per l'ammissione ai concorsi e presentazione delle domande

Art. 55 – Requisiti generali

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Possono accedere agli impieghi presso il Comune anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini italiani. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Dpcm del 7/2/1994, n. 174;
- b) età come stabilito dall'ordinamento;
- c) godimento dei diritti politici ovvero non essere incorsi in alcuna delle condizioni che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
- d) non aver subito condanne penali per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la nomina a dipendente pubblico salva l'avvenuta riabilitazione;
- e) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti od imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione comunale avrà facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- g) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso ai singoli posti messi a concorso.

2. Ai fini dell'ammissibilità ai concorsi banditi per l'assunzione di personale esterno e della relativa valutazione dei titoli é da computare nell'anzianità, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro, il servizio civile ed il lavoro socialmente utile.

Art. 56 – Requisiti speciali

1. Il bando può prevedere che siano richiesti per l'ammissione al concorso requisiti speciali relativi per esempio a esperienze di servizio in specifiche posizioni di lavoro; titoli comprovanti il conseguimento di specializzazioni od esperienze professionali; abilitazione all'esercizio di attività professionali o alla conduzione di mezzi e macchine speciali.

*Art. 57 -
Possesso dei requisiti*

1. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

*Art. 58 –
Domanda e documenti da presentare per l'ammissione al concorso*

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale diverso recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno stato membro della Comunità 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 esserne comunque dichiarata l'inesistenza;
- f) per i concorrenti di sesso maschile, la regolarità della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le eventuali cause di risoluzione di rapporti d'impiego presso le stesse.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di nullità.

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- b) il curriculum professionale, sottoscritto dal concorrente;
- c) una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 da cui risultino:
 - c.1) il titolo di studio posseduto con indicazione del voto riportato (la mancanza dell'indicazione del voto riportato é soggetta a regolarizzazione – art. 69, 2 comma);
 - c.2) gli eventuali altri titoli di studio posseduti con indicazione dei voti riportati;
 - c.3) gli eventuali titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni o privati che il concorrente ritenga utile indicare nel proprio interesse ovvero i relativi certificati o attestazioni in originale o copia autenticata;
 - c.4) l'eventuale appartenenza alle categorie protette;
 - c.5) l'iscrizione a ordini professionali, l'anzianità di servizio o il possesso di requisiti speciali quando richiesti.
- d) elenco in doppia copia dei documenti presentati.

4. I concorrenti hanno facoltà di presentare direttamente certificati originali o copie conformi della documentazione richiesta nella lettera c) del precedente comma.

5. Relativamente alle lettere c.2 e c.3 del 3° comma, il concorrente, nel caso opti per la produzione della dichiarazione, dovrà chiaramente specificare i titoli di studio posseduti, l'Istituto che lo ha rilasciato ed i voti riportati; la pubblica amministrazione o il soggetto privato datori di lavoro; le mansioni svolte; le categorie ricoperte; l'esatto periodo di svolgimento dei servizi. In caso contrario le dichiarazioni imperfettamente formulate non potranno essere prese in considerazione per l'attribuzione di punteggi per titoli.

*Art. 59 -
Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti*

1. I concorrenti devono far pervenire le domande e la documentazione richiesta, in busta chiusa indirizzata al Comune, tramite consegna diretta al protocollo che ne rilascerà ricevuta anche con semplice apposizione del timbro datario su copia della domanda, negli orari di apertura al pubblico ovvero a mezzo del servizio postale mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, da spedire entro il giorno di scadenza indicato nel bando. A tale riguardo, la data risultante dal bollo, apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine previsto dal bando.

2. Sul fronte della busta il concorrente appone l'indicazione del concorso al quale intende partecipare, sul retro il proprio nome, cognome, indirizzo. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

3. Con le stesse modalità previste dal 1 comma possono essere inviate eventuali integrazioni da parte dei candidati che lo desiderino, ma sempre entro il termine di scadenza previsto nel bando. Le stesse modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di domanda già presentata. In tal caso il termine ultimo utile per la consegna o la spedizione è espressamente indicato nella comunicazione inviata dal Comune.

4. Nel caso che i termini ultimi previsti nel bando o nella comunicazione del Comune coincidano con un giorno festivo, si intendono prorogati al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Il Comune non si assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni inviate per posta, dipendente 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 a forza maggiore.

*Art. 60 -
Giudizio di ammissibilità*

1. Il Servizio Segreteria-Personale, scaduti i termini previsti, verifica le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo a promuoverne l'eventuale regolarizzazione, concedendo il termine di cui al comma 4 dell'art. 67, a pena di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine possibile.

3. Al termine di tali operazioni, con Determinazione del Responsabile del Servizio personale vengono ammesse le domande regolari o regolarizzate; ammesse con riserva quelle non ancora sanate con i termini per la sanatoria ed escluse quelle insanabili.

*Art. 61 -
Cause di esclusione e perfezionamento della domanda e dei documenti*

1. Non è sanabile e comporta l'esclusione della domanda dal concorso:

- a) l'omissione del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;
- b) l'omissione dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- c) l'omissione della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata dichiarazione o presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei

requisiti speciali eventualmente richiesti;

2. Nel caso che dall'istruttoria risultino nella domanda o nella documentazione le omissioni o imperfezioni sotto elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento a pena di esclusione dal concorso:

- a) incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da rendere obbligatoriamente nella domanda, stabilite dalle lettere da c.1 a c.5 del 3° comma dell'art. 64;
- b) mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti dalla tassa di ammissione al concorso;
- c) mancata presentazione o sottoscrizione del curriculum.
- e) il mancato versamento della tassa di concorso entro i termini previsti.

3. Verificandosi le condizioni suddette, il Servizio Segreteria - Personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a trasmettere al Comune, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti e con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della dichiarazione sostitutiva dei titoli deve avvenire mediante presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completata con tutte le dichiarazioni in precedenza imperfettamente formulate e sottoscritta dal concorrente;
- b) nel caso di mancato versamento, al momento della presentazione della domanda, di tassa di concorso o di versamento di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento dell'ammontare dovuto o della differenza;
- c) il concorrente che non ha presentato o sottoscritto il curriculum presentato viene invitato a trasmetterne altro, in tutto simile al precedente, debitamente sottoscritto o ad integrare quello presentato con dichiarazioni sostitutive.

4. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Comune con raccomandata con ricevuta di ritorno o con consegna diretta al protocollo, entro il termine perentorio di giorni 10 decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.

5. Il mancato perfezionamento di tutte o parte delle integrazioni richieste per sanare le imperfezioni di cui al 2 comma o l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio delle stesse comportano l'esclusione definitiva dal concorso. Solo la mancata o tardiva integrazione relativa all'indicazione del voto finale del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto dal regolamento.

*Art. 62 -
Imposta di bollo*

1. La domanda di partecipazione ai concorsi e la documentazione allegata, non sono soggette all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 370/88.

2. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo, sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Titolo IV – Commissione esaminatrice dei concorsi

Art. 63 –

Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici vengono nominate dalla Giunta Comunale **o dal Responsabile di Settore** e sono composte:

a) dal Segretario Comunale che la presiede oppure da un suo delegato di adeguata professionalità per il posto da ricoprire **“in caso di assenza del Segretario Comunale o del Vice Segretario comunale, la commissione di concorso possa essere presieduta, previa delibera di Giunta comunale, da un Responsabile di Area o di Settore appositamente incaricato”**.

b) da due tecnici esperti nel profilo professionale oggetto del concorso che possono essere scelti anche tra il personale del Comune appartenente alla stessa o diversa area di attività del posto da ricoprire, aventi categoria non inferiore al posto messo a concorso.

2. Come stabilito dalla legge, non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali ovvero siano componenti di associazioni professionali o di rappresentanze dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato all'altro sesso.

3. Le funzioni di segretario della commissione esaminatrice sono espletate da un funzionario della Segreteria-Servizio Personale o da altro dipendente comunale, designato dalla Giunta Comunale contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice. Nei casi di selezione per assunzioni a tempo determinato il segretario può essere individuato in un membro della commissione esaminatrice, ad esclusione del presidente.

4. La deliberazione della Giunta Comunale con cui viene nominata la commissione può prevedere la presenza di un congruo numero di personale di sorveglianza. L'individuazione di tale personale sarà di competenza del presidente della Commissione.

5. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

6. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

7. Qualora un dipendente del Comune membro della commissione perda il possesso dei requisiti per esserlo, viene sostituito con un nuovo membro in possesso dei detti requisiti. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso, facendo risultare ciò a verbale.

8. Nel caso di cui ai commi precedenti, le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro partecipa alle riunioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

9. I componenti esterni della Commissione esercitano le loro funzioni fino a compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso dei requisiti che dettero luogo alla nomina.

Art. 64 –

Determinazione dei compensi da corrispondere ai membri delle commissioni di concorso

1. Il compenso base per ogni componente delle Commissioni Esaminatrici di qualsiasi tipo di concorso indetto dal Comune, viene previsto secondo gli importi contenuti nel DPCM 23.3.1995 e successive modificazioni.

2. Il personale dipendente del Comune di Urbisaglia, nominato componente di Commissioni Esaminatrici ovvero di comitati di vigilanza, nel caso che le prove d'esame vengano tenute anche parzialmente al di fuori dell'orario di lavoro, non ha diritto ad alcun compenso tra quelli indicati nel presente articolo, potrà optare per la liquidazione del corrispondente lavoro straordinario.

Art. 65 -

Punteggio attribuito dalla commissione modalità di votazione

1. Le votazioni della commissione esaminatrice avvengono a voto palese. Qualora per la votazione di una prova non si raggiunga l'unanimità da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto. Il punteggio assegnato al concorrente risulterà dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 66 –

Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. La commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che qualcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso delle prove scritte, deve essere garantita la presenza di almeno due componenti, computando in tale numero anche il segretario.

3. Il presidente della commissione esaminatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai commissari.

4. Nella prima seduta la Commissione si insedia e quindi, in ordine cronologico:

- a) prende atto della deliberazione con la quale é stata nominata e riceve dalla Segreteria - Servizio Personale, tramite il segretario della Commissione, copia del provvedimento di ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;
- b) prende visione dell'elenco dei concorrenti ammessi e verifica l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado civile tra i suoi componenti e i concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione

informa la Giunta trasmettendogli copia del verbale, affinché si proceda alla sostituzione del membro incompatibile;

- c) prende atto del bando di concorso;
 - d) stabilisce i criteri e le modalità per la successiva valutazione, ove non sia altrimenti definito, dei titoli presentati dai concorrenti;
 - e) stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel verbale, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove;
 - f) determina le date nelle quali saranno effettuate le prove e la sede in cui le stesse si svolgeranno;
 - g) stabilisce eventuali altri criteri o modalità da utilizzare per l'effettuazione delle prove del concorso.
4. Nelle sedute successive la commissione, in ordine cronologico, procede:
- a) a far svolgere le prove scritte e teorico-pratiche;
 - b) a valutare le prove scritte e teorico-pratiche e ad attribuire i relativi voti a ciascuna di esse;
 - c) ad effettuare la prova pratica – se prevista dal bando – con attribuzione dei relativi voti e ad individuare i concorrenti che hanno superato la prova predetta;
 - d) a valutare ed attribuire i punteggi dei titoli presentati dai candidati – limitatamente a quelli ammessi agli orali – secondo i criteri fissati in precedenza;
 - e) ad effettuare e valutare la prova orale;
 - f) a riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
 - g) a formare la graduatoria finale di merito dei concorrenti.

Art. 67 -

Verballi dei lavori della commissione

1. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione esaminatrice, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

2. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale viene esaminato e sottoscritto dal presidente, dai membri e dallo stesso segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma, ai verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali.

3. In tale sede non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame né ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate da criteri prestabiliti.

Titolo V – Prove d'esame

Art. 68 –

Calendario delle prove di esame

1. Le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando, stabilite dalla commissione esaminatrice, vengono comunicate ai concorrenti ammessi.

2. La comunicazione viene effettuata con le modalità e tempi definiti preventivamente dal bando di concorso e può avvenire con mezzi che garantiscano la conoscibilità da parte dei

candidati quali, ad esempio, lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; comunicazione tramite sito internet istituzionale; pubblicazione su giornali o Gazzetta Ufficiale; comunicazione personale tramite altre modalità (e-mail, fax, ecc.).

*Art. 69 -
Prove di selezione del concorso*

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova teorico-pratica, prova tramite test, prova pratica e prova orale. Si intende:
 - a) per prova scritta quella in cui si chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine teorico o dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova teorico-pratica quella nella quale il candidato è chiamato sia ad esprimere cognizioni e valutazioni astratte di cui alla lettera a), sia a formare un elaborato o un provvedimento che richieda l'applicazione effettiva di tali cognizioni;
 - c) per prova tramite test quella nella quale il candidato è chiamato a rispondere in maniera sintetica ovvero a scegliere tra diverse risposte alternative, a domande poste per iscritto;
 - d) per prova pratica la produzione di un risultato concreto con eventuale impiego anche di tecniche artigianali;
 - e) per prova orale quella effettuata ponendo domande sulle materie indicate nel bando tese a verificare l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, la sua proprietà di esposizione ed altri aspetti relazionali.
2. Il bando può prevedere che le prove scritte vengano precedute da test di preselezione e vengano integrate con valutazioni di carattere psicoattitudinale.

*Art. 70 –
Valutazione delle prove di esame*

1. La valutazione delle prove avviene in maniera sintetica, con l'espressione da parte della commissione di un voto complessivo su ciascuna di esse espresso in trentesimi.
2. L'ammissione del concorrente alle prove orali è subordinata all'esito favorevole di quelle precedenti, che si consegue riportando la valutazione di almeno 21/30.
3. Per essere utilmente collocato in graduatoria il concorrente deve riportare un punteggio, in ciascuna delle prove di esame, non inferiore a 21/30.

*Art. 71 –
Norme comuni alle prove scritte*

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove e comunque nello stesso giorno, si riunisce per individuare le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi articoli.
2. Ogni commissario presenta una o più proposte per la predisposizione delle tracce da sottoporre ai candidati.
3. La commissione sceglie una rosa di tre tracce i cui testi vengono trascritti, vistati dai membri della Commissione e chiusi in altrettante buste non trasparenti e senza segni esterni.
4. Una volta scelti e imbustati i temi, il presidente o altro componente sigla i fogli, con il timbro del Comune che saranno distribuiti ai candidati.
5. Il presidente e i membri della commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in

modo da verificare la mancanza di qualsiasi trasparenza e l'assenza di segni di riconoscimento.

6. Dopo aver ispezionato la sala in cui si terranno le prove scritte, per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, all'ora stabilita per ciascuna prova il presidente della commissione o il responsabile del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro ed in modo tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.

7. Ai componenti la commissione é vietato intrattenersi in alcun modo e comunicare con i candidati in attesa di accedere alla sala dove si svolgeranno le prove.

Art. 72 -

Adempimenti preliminari all'effettuazione delle prove scritte

1. I candidati, all'entrata della sala, vengono invitati a trattenere presso di sé solo quanto indicato possibile dal bando di concorso e a depositare tutto il resto, comprese borse, borselli, telefonini ecc. su un tavolo presso la commissione e vengono inviati a prendere posto, liberamente o su indicazione della commissione.

2. I candidati vengono quindi istruiti dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova e sono avvertiti che gli elaborati e le buste che verranno restituite dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento.

3. Al candidato saranno consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

4. Contestualmente si procederà alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, avvertendo che é vietato far uso di carta non vidimata la cui presenza nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova. I candidati saranno quindi avvertiti che, in caso di necessità, sarà possibile avere altri fogli vidimati in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli ricevuti dovranno essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, indipendentemente dall'uso che di essi sia stato fatto nel corso della prova.

5. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro, uguale per tutti i candidati, avvertendo che essa dovrà essere l'unica ad essere usata durante la prova scritta e che dovrà essere restituita al termine della stessa.

6. Verrà indicato quindi il tempo massimo a disposizione per la prova.

7. Il presidente quindi fa constatare da uno dei candidati, le cui generalità vanno registrate a verbale, l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare una delle tre buste che devono essere presentate al candidato in posizione uniforme.

8. Il presidente, aperta la busta prescelta, ne legge il contenuto, quindi legge il testo degli altri temi non estratti. Subito dopo procede alla dettatura del tema estratto che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

9. Il presidente infine dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora in cui la stessa avrà termine.

10. I commissari non possono uscire dalla sala delle prove sino a dettatura del tema prescelto.

*Art. 73 -
Svolgimento delle prove scritte*

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi appunti o altro materiale.

2. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere i candidati che siano sorpresi a copiare o consultare testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

3. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

4. Il presidente o chi ne fa le veci, ricevuta la busta con l'elaborato dal concorrente, vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte nella busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

5. Il commissario che riceve la busta non procede ad alcuna altra annotazione, né su di essa né sui documenti esterni, non potendo la commissione tenere conto del tempo di elaborazione delle prove.

6. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

7. Ricevuti tutti gli elaborati o ritirati comunque quelli ancora sul tavolo dei candidati una volta scaduto il termine, si procede alla loro impacchettatura e sigillatura.

8. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico piego, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, possono assistere alle anzidette operazioni.

9. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti e di almeno due candidati, se presenti. Il pacco viene preso in consegna dal segretario della commissione che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

*Art. 74 -
Valutazione delle prove scritte*

1. Il giorno prefissato per la correzione degli elaborati delle prove scritte, la commissione constata l'integrità del plico e quindi procede alla sua apertura.

2. Le buste contenenti gli elaborati vengono divise per giorni di effettuazione delle prove e quindi vengono aperte in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli scritti in essa contenuti e la busta contenete le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

3. La commissione procede allora alla lettura degli elaborati procedendo contestualmente alla sua valutazione. La valutazione viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun

commissario.

4. Durante la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco che contenga, per ogni contrassegno numerico, il punteggio assegnato al corrispondente elaborato.

5. La stessa trascrizione viene effettuata, a cura del segretario, sul frontespizio di ogni elaborato, con l'indicazione del voto, sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della commissione.

6. Nel caso che il primo tema di un candidato che viene corretto non dovesse raggiungere il punteggio minimo fissato per l'ammissione alla prova orale, non si procede all'apertura del secondo piego.

7. Qualora occorra sospendere la correzione delle prove, la commissione procede al termine di ogni seduta a chiudere in un unico plico gli elaborati valutati con quelli da valutare con le modalità previste dal precedente articolo.

8. L'abbinamento dei temi ai candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Ove la commissione ritenga la seconda prova scritta o teorico-pratica selettivamente più rilevante ai fini della valutazione dei candidati può, riportandolo a verbale, procedere preventivamente alla correzione di questa e successivamente alla correzione della prima prova scritta.

Art. 75 -

Svolgimento delle prove pratiche e tramite test

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in ugual misura, di materiali, di spazi e di quanto occorrente in modo tale che lo svolgimento della prova risulti espletato nelle condizioni più simili possibile.

2. Nel caso di prova pratica o tramite test, le modalità per l'effettuazione della stessa sono stabilite preventivamente dalla commissione esaminatrice e portate a conoscenza di tutti i candidati presenti – prima dell'inizio della prova – dal presidente o suo delegato.

Art. 76 -

Valutazione delle prove pratiche

1. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi individuati in sede di formazione della prova, tenendo eventualmente presente anche il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Titolo VI – Titoli

Art. 77 -

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli dei concorrenti ammessi alla prova orale, osservando i seguenti criteri.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti complessivi, è suddiviso nelle quattro seguenti categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;

d) curriculum.

3. La ripartizione del punteggio deve essere fatta nel modo che segue:

- a) titoli di studio fino ad un massimo di 3,5 punti;
- b) titoli di servizio fino ad un massimo di 4,5 punti;
- c) titoli vari fino ad un massimo di 1,5 punti;
- d) curriculum fino ad un massimo di 0,5 punti.

4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di uno o alcuni di essi.

Art. 78 -

Valutazione dei titoli di studio

1. I punti riservati ai titoli di studio sono attribuiti secondo la seguente ripartizione:

a) fino alla categoria C compresa. Titolo di studio richiesto per l'accesso conseguito con:

* punteggio di 60/100 (o equivalente)	punti 0,00;
* punteggio da 61 a 64/100 (o equivalente)	punti 0,20;
* punteggio da 65 a 69/100 (o equivalente)	punti 0,40;
* punteggio da 70 a 74/100 (o equivalente)	punti 0,60;
* punteggio da 75 a 79/100 (o equivalente)	punti 0,80;
* punteggio da 80 a 84/100 (o equivalente)	punti 1,00;
* punteggio da 85 a 89/100 (o equivalente)	punti 1,25;
* punteggio da 90 a 94/100 (o equivalente)	punti 1,50;
* punteggio da 95 a 99/100 (o equivalente)	punti 1,75;
* punteggio di 100/100 (o equivalente)	punti 2,00;

b) per le categorie superiori. Titolo di studio richiesto per l'accesso conseguito con:

* punteggio di 66/110 (o equivalente)	punti 0,00;
* punteggio da 67 a 71/110 (o equivalente)	punti 0,20;
* punteggio da 72 a 76/110 (o equivalente)	punti 0,40;
* punteggio da 77 a 82/110 (o equivalente)	punti 0,60;
* punteggio da 83 a 87/110 (o equivalente)	punti 0,80;
* punteggio da 88 a 93/110 (o equivalente)	punti 1,00;
* punteggio da 94 a 98/110 (o equivalente)	punti 1,25;
* punteggio da 99 a 102/110 (o equivalente)	punti 1,50;
* punteggio da 103 a 106/110 (o equivalente)	punti 1,75;
* punteggio da 107 a 109/110 (o equivalente)	punti 2,00;
* punteggio di 110/110 (o equivalente)	punti 2,25;
* punteggio di 110 e lode/110 (o equivalente)	punti 2,50.

2. Al titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso o ad un secondo titolo (altro diploma o altra laurea) vengono attribuiti 1,00 punti.

3. Nel caso di presentazione del solo titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando, tale titolo – ove non ne sia richiesto uno specifico – verrà considerato valido ai fini dell'ammissione al concorso. In questo caso però verrà attribuito solo il punteggio stabilito al secondo comma.

Art. 79 -

Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. I punteggi riservati ai titoli di servizio sono ripartiti in tre sub-categorie in modo da rendere valutabile, in logica graduazione, il servizio reso in posizioni diverse.

2. Le sub-categorie vengono come appresso individuate e la ripartizione dei punti va fatta secondo il seguente criterio:

- a) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in posti di pari categoria o superiori a quello messo a concorso: per ogni anno di servizio punti 1,00;
- b) servizio prestato presso ditte o aziende private in posti di pari grado o superiori, purché attinenti a quello messo a concorso e a condizione che risulti chiaramente la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda: per ogni anno di servizio punti 0,25;
- c) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in una categoria inferiore rispetto a quella cui il concorso si riferisce: per ogni anno di servizio punti 0,20.

3. Le collaborazioni coordinate e continuative presso pubbliche amministrazioni vengono considerate come servizi e vengono valutate tenendo conto in concreto delle mansioni svolte dall'incaricato.

4. In caso di servizi più brevi dell'anno, il punteggio viene proporzionalmente frazionato in mesi. A tal fine servizi diversi, ma appartenenti alla medesima sub-categoria, vengono sommati tra di loro. I residui vengono considerati come mese intero solo se sono superiori a quindici giorni.

5. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previsto per il tempo pieno. I servizi di lavoro socialmente utile, servizio civile e stage presso pubbliche amministrazioni verranno valutati con il punteggio stabilito al comma 2° lett. c).

Art. 80 -

Valutazione dei titoli vari

1. Nella categoria dei titoli vari vengono valutati:

- a) le pubblicazioni, gli encomi, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento di prova finale e purché i corsi siano stati tenuti da scuole o istituti legalmente riconosciuti: punti 0,15 per ogni titolo;
- b) la classificazione in una graduatoria finale di merito in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni purché di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,20 per ogni titolo;
- c) la classificazione in una graduatoria finale di merito in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni di una categoria inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,10 per ogni titolo.

Art. 81 -

Valutazione del curriculum

1. La commissione esaminatrice valuta il curriculum presentato dal candidato sulla complessiva attività culturale e professionale svolta, attribuendo un punteggio fino ad un massimo di punti 0,5.

2. Il punteggio attribuito tiene conto soprattutto degli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria.

3. Nel caso che il curriculum, per il suo scarso significato, non possa essere valutato, la commissione ne dà atto a verbale e non attribuisce alcun punteggio.

Titolo VII – Conclusione del concorso – Comunicazioni

*Art. 82 -
Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove*

1. Entro otto giorni dal completamento della valutazione della prova o delle prove scritte o pratiche, il presidente provvede a comunicarne l'esito tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a ciascun candidato o altro mezzo di pubblicità anche a carattere generale, previsto dal bando e convoca gli ammessi per le successive prove.

*Art. 83 -
Svolgimento della prova orale*

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice determina i quesiti, anche non completamente diversi tra loro, da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti vengono inseriti in buste senza segni di riconoscimento esterni che vengono presentate sigillate ai candidati. Questi, in base all'ordine estratto a sorte prima dell'inizio della prova orale, ne scelgono una, la aprono e dopo aver letto le domande ivi contenute espongono le risposte nell'ordine preferito.

2. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea.

*Art. 84 -
Formazione della graduatoria di merito*

1. La commissione esaminatrice, alla fine dell'ultima prova, formula la graduatoria finale di merito, indicando accanto a ciascun candidato i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha dichiarato di possedere.

2. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

3. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale controfirmato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Responsabile di Area o Settore che ha indetto il concorso/selezione non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che ciò non venga per iscritto motivato da irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate a verbale.

5. In caso di impedimento permanente di uno dei commissari che non gli consenta la firma dell'ultimo verbale, se ne dà atto a verbale e si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.

*Art. 85 -
Applicazione delle precedenze e preferenze*

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Servizio Segreteria - Personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze alla nomina, richiedendo i titoli dichiarati dai candidati.

2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito ad altri che hanno riportato lo stesso punteggio finale.

3. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora sia stato utilmente collocato in graduatoria, indipendentemente dall'ordine

ottenuto nella stessa.

4. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto è già saturata presso il Comune la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

5. L'ordine di preferenza è quello stabilito da norme di legge in vigore.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata da disposizioni di legge.

Art. 86 -

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile dell'Area che ha indetto il concorso/selezione provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione.

2. Qualora non venga annotata alcuna illegittimità o irregolarità, il Responsabile di Area approva la graduatoria presentata, ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni con l'indicazione di eventuali precedenze e preferenze riconosciute e quindi procede in base a quanto stabilito dall'articolo seguente.

3. Qualora il Responsabile di Area riscontri una qualsiasi irregolarità si procede come segue:

a) se l'irregolarità dipende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione esaminatrice, procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità, dandone atto nel provvedimento di approvazione ed informandone i componenti la Commissione;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di legge, di regolamento o del bando, ovvero sia presente palese incongruenza o contraddizione negli atti, rinvia i verbali alla commissione esaminatrice invitando il presidente a riconvocarla entro dieci giorni perché si provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti eventuali variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il presidente non provveda o la commissione non possa riunirsi ovvero se riunita non intenda procedere a correzioni, il Responsabile di Area procede, se possibile, alla correzione altrimenti dà atto dell'impossibilità di procedere all'approvazione dei verbali, annulla le fasi delle operazioni concorsuali viziate e quelle ad esse conseguenti e rimette tutti i documenti alla Giunta Comunale affinché proceda alla nomina di un'apposita commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire dall'ultima dichiarata legittima, con la formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. Se il Responsabile di Area è stato presidente o membro nella commissione, quanto previsto dal presente articolo viene effettuato da altro Responsabile di Settore o di Area con la posizione economica più elevata e la maggiore anzianità nella stessa..

Art. 87 -

Comunicazione dell'esito ai partecipanti e presentazione dei documenti da parte dei vincitori

1. Il Responsabile di Area che ha indetto il concorso/selezione, valutata la legittimità delle operazioni concorsuali, le approva con propria Determinazione e comunica ai partecipanti, con le stesse modalità previste per le altre comunicazioni, l'esito conseguito.

2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso, il Responsabile di Area o Settore procederà, contestualmente, a comunicare l'assunzione in prova nella categoria prevista e l'invito a recarsi in Comune per la firma del contratto individuale di lavoro. I vincitori saranno inoltre invitati a far pervenire al Comune entro un termine stabilito, i seguenti documenti in carta legale, in corso di validità:

- a) certificato di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) titolo di studio richiesto per l'ammissione in originale o copia autenticata. E' possibile produrre, con pari effetto, anche un certificato dell'autorità scolastica competente qualora il titolo predetto non sia ancora stato rilasciato. Tale certificazione dovrà essere sostituita dal titolo di studio in originale o copia autenticata, non appena entrato nella disponibilità del vincitore;
 - e) certificato di godimento dei diritti politici;
 - f) certificato del casellario giudiziale;
 - g) certificato comprovante che il vincitore é di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento per la qualifica da ricoprire, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che il Comune non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
 - h) certificato dei carichi penali pendenti, rilasciato dal competente Ufficio Giudiziario o dalla competente Procura della Repubblica.
4. Tutta la documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.

*Art. 88 -
Decadenza del vincitore*

1. Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti nei termini dell'articolo precedente o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, é dichiarato decaduto dalla nomina.

2. Il termine di inizio del rapporto di lavoro potrà essere prorogato una sola volta e solo per particolari motivate ragioni.

*Art. 89 -
Efficacia della graduatoria*

1. La graduatoria di merito di un concorso, salvo quanto previsto da norme speciali, rimane valida per tre anni a partire dalla data di pubblicazione e viene utilizzata in caso di vacanza di un posto nella stessa categoria e nel medesimo profilo professionale di quello messo a concorso che sia stato già istituito o trasformato prima dell'indizione del concorso. Può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di pari profilo e categoria.

Titolo VIII – Accesso ai posti fino alla categoria B.1

*Art. 90 -
Svolgimento della selezione*

1. La Determinazione di indizione della selezione per posti fino alla categoria B.1 viene adottata dal Responsabile di Area o Settore all'interno del quale il lavoratore verrà utilizzato. L'approvazione del relativo avviso di offerta di lavoro, viene diffuso secondo le modalità previste per i bandi di concorso per un periodo di quindici giorni.

2. L'avviso dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) la categoria ed il trattamento economico spettante;
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso al posto;

c) i contenuti delle prove di selezione.

3. Dopo la ricezione delle comunicazioni di avviamento a selezione si procede alla convocazione dei lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Le operazioni di selezione sono effettuate dal Responsabile dell'Area o Settore in cui i soggetti assunti dovranno prestare servizio o, su sua delega, dal Responsabile del Servizio, con la presenza di un dipendente del Servizio Personale in qualità di segretario.

6. Gli aspiranti avviati a selezione saranno sottoposti alle prove previste dalla Determinazione.

7. Gli aspiranti che avranno superato le prove di selezione con valutazione di idoneità saranno nominati in prova ed ammessi in servizio fatto salvo il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ad un impiego pubblico che verrà accertato a seguito della presentazione, da effettuarsi entro il primo mese di servizio, della documentazione richiesta.

8. Qualora il nominato non produca uno o più documenti richiesti o non assuma servizio entro il termine fissato dalla determinazione di assunzione, decade dalla nomina come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 27/12/1988 alle cui disposizioni si fa riferimento.

Art. 91 -

Assunzione a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B.1, la valutazione dell'idoneità del soggetto da deve essere eseguita dal Responsabile dell'Area in cui il soggetto dovrà prestare servizio o, su sua delega, dal Responsabile del Servizio e da un dipendente del Servizio Personale in qualità di segretario.

3. I criteri per la valutazione dell'idoneità del soggetto da assumere per le categorie fino alla B.1, compresi i contenuti delle prove di selezione, debbono essere predeterminati dal Responsabile di Area, adeguandole alla specificità del posto da ricoprire ed i relativi indici di valutazione sono i seguenti:

PARAMETRI DI VALUTAZIONE	BUONO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità di uso di apparecchi o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del lavoro assegnato	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Art. 92 -

Selezione

1. Qualora non si possa attingere ad altre graduatorie, per la selezione per assunzioni a tempo determinato per categorie superiori alla B, si può procedere con modalità semplificate e termini di pubblicazione ridotti e con eventuali preselezioni, anche per soli titoli, secondo quanto stabilito dalla Determinazione del Responsabile del Settore.

Titolo IX – Assunzioni urgenti a tempo determinato

*Art. 93 -
Elenco dei disponibili*

1. Ai fini di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, ai beni pubblici o di pubblica utilità, il Responsabile di Area o Settore può procedere all'assunzione diretta per un periodo massimo di dieci giorni consecutivi di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego della Provincia che abbiano presentato domanda al Comune per essere inseriti in apposito elenco.

2. L'elenco, suddiviso per categorie, viene aggiornato ogni anno con provvedimento del Responsabile di Area o Settore, inserendo di volta in volta, in ordine cronologico e di protocollo di arrivo, le domande pervenute successivamente all'ultimo aggiornamento.

*Art. 94 -
Modalità di effettuazione delle chiamate*

1. Il Responsabile del Settore, dopo aver verificato la copertura finanziaria, procede a far contattare telefonicamente da un incaricato coloro che risultano nell'elenco secondo la categoria richiesta e nell'ordine cronologico di inserimento. L'incaricato annoterà sulla lista degli iscritti l'ora della chiamata e l'eventuale mancata risposta ai numeri forniti. Ove invece vi sia risposta, l'incaricato dirigerà la chiamata al Responsabile del Settore che provvederà a verificare la disponibilità immediata del soggetto chiamato per il periodo occorrente.

2. Laddove il soggetto contattato accetti, il Responsabile del Settore provvederà ad attivare le procedure previste dal Ccnl e dal regolamento per la sua immediata assunzione.

Titolo X – Passaggio diretto di personale da altre amministrazioni dello stesso comparto (mobilità esterna)

*Art. 95 -
Bando per la mobilità*

1. Per la copertura del posto di lavoro con la mobilità esterna occorre procedere alla pubblicazione di un bando. Per accedere alla graduatoria finalizzata al passaggio diretto da altra amministrazione il bando dovrà avere i contenuti previsti per il concorso e sarà pubblicizzato secondo le medesime modalità per un periodo anche più breve dei trenta giorni, stabilito con la determinazione del Responsabile di Area. Comunicazione dell'emanazione del bando viene anche effettuata a coloro che hanno presentato, nell'anno precedente e fino all'emanazione del bando medesimo, domanda di passaggio diretto da altra amministrazione e che appartengano alla stessa categoria.

*Art. 96 -
Formazione della graduatoria e assunzioni in servizio*

1. 2. Alle domande pervenute risultate regolari o regolarizzate verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- | | |
|--|-----------|
| a) residenza propria o del proprio nucleo familiare in Urbisaglia | punti 7,0 |
| b) residenza in altro Comune confinante | punti 1,0 |
| c) consistenza del nucleo familiare – per ogni componente risultante dai registri anagrafici | punti 0,5 |
| d) distanza tra la propria residenza o quella del proprio nucleo familiare ed il luogo di | |

- lavoro:
- fino a 50 km punti 0,5
 - da 51 a 100 km punti 1,0
 - da 101 a 200 km punti 1,5
 - oltre 201 km punti 2,0
- e) ricoprire o aver ricoperto lo stesso profilo professionale di uno dei posti cui si riferisce la graduatoria
- per un periodo totale fino a 2 anni punti 2,5
 - per un periodo totale fino a 5 anni punti 3,0
 - per un periodo totale superiore punti 3,5
- f) aver beneficiato di passaggio diretto da altra amministrazione dello stesso o di diverso comparto
- nell'anno di emanazione del bando e nei due anni precedenti a detrarre punti 5,0
 - nel terzo e quarto anno precedente quello di emanazione del bando a detrarre punti 3,5

2. In base ai punteggi assegnati, una commissione formata dal Responsabile dell'Area e dal Segretario Comunale predispone la graduatoria che viene approvata secondo quanto stabilito dal regolamento.

3. In caso di parità nella graduatoria viene preferito il candidato più giovane di età.

Art. 97 –

Norma di rinvio a riferimenti generali

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.L.gvo n. 165/2001, nonché nei C.C.N.L..

Art. 98 –

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.

3. La normativa sul personale o sulle assunzioni che intervenga successivamente alla approvazione del presente regolamento e che modifichi nella sostanza il presente articolato o sia incompatibile con lo stesso si intenderà automaticamente recepita e applicata.

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO

Titolo I – Norme Generali

Art. 1 - Norme di riferimento e ambito di applicazione

Art. 2 - Principi di organizzazione

Art. 3 – Indirizzo politico Amministrativo

Art. 4 – Compiti e responsabilità dei dipendenti

Titolo II – Organizzazione

Art. 5 – Segreteria Generale

Art. 6 – Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio

Art. 7 – Direttore Generale – Nomina, durata in carica, revoca

Art. 8 – Direttore Generale – Funzioni

Art. 9 – Struttura organizzativa

Art. 10 – Organizzazione degli uffici

Art. 11 – Piano dei fabbisogni

Art. 12 - Responsabili di area o settore – Funzioni

Art. 13 – Responsabili di area o settore – Attribuzione, durata e revoca degli incarichi

Art. 14 – Conferenza dei Responsabili di Area

Art. 15 – Responsabili di Servizio

Art. 16 – Sostituzione dei Responsabili di Area o settore di Servizio

Art. 17 – Responsabilità di Area o Settore (Uffici e Servizi) ai componenti della Giunta

Art. 18 – Ufficio del Sindaco

Art. 19 – Incarichi Esterni

Art. 20 - Incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed altri incarichi di lavoro

autonomo

Art. 21 – Servizio Ispettivo

Art. 22 – Ufficio Speciali

Art. 23 – Valutazione posizioni di lavoro e graduazione

Art. 24 - Valutazione della prestazione lavorativa e della performance

Art. 25 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

Art. 26 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

Art. 27 - Nucleo di valutazione

Titolo III – Rapporto di lavoro

Art. 28 - Orologio marcatempo
Art. 29 - Orario di lavoro
Art. 30 - Lavoro straordinario
Art. 31 - Anticipi sullo stipendio
Art. 32 - Ferie
Art. 33 - Richiamo dalle ferie
Art. 34 - Missioni
Art. 35 - Permessi retribuiti per malattia

Titolo IV – Diritto allo studio

Art. 36 - Norme generali
Art. 37 - Modalità per la richiesta
Art. 38 - Permessi retribuiti per diritto allo studio

Titolo V – Procedimenti disciplinari

Art. 39 – Istruttoria
Art. 40 - Rimprovero verbale
Art. 41 - Sanzioni fino alla sospensione fino a 10 giorni
Art. 42 - Sanzioni superiori alla sospensione fino a 10 giorni
Art. 43 - Procedimento

PARTE II – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 44 - Norme generali di accesso
Art. 45 - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici
Art. 45 - Partecipazione del personale del comune ai concorsi pubblici
Art. 46 - Procedure per il concorso riservato agli interni
Art. 47 - Concorsi riservati al personale interno
Art. 48 - Assunzioni a tempo determinato

Titolo II – Procedura di apertura del concorso

Art. 49 - Posti vacanti
Art. 50 - Indizione di concorso - Inizio e conclusione delle procedure concorsuali
Art. 51- Proroga e revoca del concorso
Art. 52- Bando di concorso – Norme generali
Art. 53- Bando di concorso – Contenuti
Art. 54 - Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

Titolo III – Requisiti per l'ammissione ai concorsi e presentazione delle domande

Art. 55 - Requisiti generali
Art. 56 - Requisiti speciali
Art. 57 - Possesso dei requisiti
Art. 58 - Domanda e documenti da presentare per l'ammissione al concorso
Art. 59 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
Art. 60 - Giudizio di ammissibilità
Art. 61 - Cause di esclusione e perfezionamento della domanda e dei documenti
Art. 62 - Imposta di bollo

Titolo IV – Commissione esaminatrice dei concorsi

Art. 63 - Composizione e nomina della commissione esaminatrice

Art. 64 - Determinazione dei compensi da corrispondere ai membri delle commissioni di concorso

Art. 65 - Punteggio attribuito dalla commissione modalità di votazione

Art. 66 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

Art. 67 - Verbali dei lavori della commissione

Titolo V – Prove d'esame

Art. 68 - Calendario delle prove di esame

Art. 69 - Prove di selezione del concorso

Art. 70 - Valutazione delle prove di esame

Art. 71 - Norme comuni alle prove scritte

Art. 72 - Adempimenti preliminari all'effettuazione delle prove scritte

Art. 73 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 74 - Valutazione delle prove scritte

Art. 75 - Svolgimento delle prove pratiche e tramite test

Art. 76 - Valutazione delle prove pratiche

Titolo VI – Titoli

Art. 77 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Art. 78 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 79 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 80 - Valutazione dei titoli vari

Art. 81 - Valutazione del curriculum

Titolo VII – Conclusione del concorso – Comunicazioni

Art. 82 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

Art. 83 - Svolgimento della prova orale

Art. 84 - Formazione della graduatoria di merito

Art. 85 - Applicazione delle precedenza e preferenze

Art. 86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 87 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti e presentazione dei documenti da parte dei vincitori

Art. 88 - Decadenza del vincitore

Art. 89 - Efficacia della graduatoria

Titolo VIII – Accesso ai posti fino alla categoria B.1

Art. 90 - Svolgimento della selezione

Art. 91 - Assunzione a tempo determinato

Art. 92 - Selezione

Titolo IX – Assunzioni urgenti a tempo determinato

Art. 93 - Elenco dei disponibili

Art. 94 - Modalità di effettuazione delle chiamate

Titolo X – Passaggio diretto di personale da altre amministrazioni dello stesso comparto (mobilità esterna)

Art. 95 - Bando per la mobilità

Art. 96 - Formazione della graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 97 - Norma di rinvio a riferimenti generali

Art. 98 - Entrata in vigore ed abrogazioni

