

Regolamento ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CON LE NORME DELL'ACCESSO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 19/03/2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 18/05/2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 08/07/2021

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

Articolo 2 – Distinzione delle competenze e compiti degli organi di governo

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

4. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);

b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).

e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- b) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- c) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- d) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- e) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- f) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 4 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 5 Unità organizzative

L'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Cetona è l'area.

L'area è l'unità organizzativa di gestione di uno o più ambiti di attività o uffici. Gli uffici hanno rilevanza meramente interna.

A capo dell'area è nominato un Responsabile per l'esercizio dei compiti che la legge gli assegna.

Più aree possono avere uno stesso responsabile.

Articolo 6 - Articolazione degli uffici.

L'articolazione delle aree è definita nell'organigramma.

A capo di ciascuna area il Sindaco, con proprio decreto, individua un responsabile di posizione organizzativa il quale svolge le funzioni dirigenziali.

Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione a ciascuna area e responsabile sono attribuite le risorse materiali ed umane e le competenze finanziarie in entrata ed uscita da gestire.

La dotazione organica è costituita dal personale in servizio più il personale da assumere in base alla programmazione triennale del fabbisogno relativamente ai posti di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

Articolo 7 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta il programma di lavoro dell'ufficio.

4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'Ufficio, il Segretario Generale stabilisce la periodicità con la quale il Responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Segretario Generale inoltrata al Sindaco ed alla Giunta con le sue valutazioni.

Articolo 8 - Il Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto da un professionista esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta Comunale per un periodo triennale rinnovabile. In alternativa il nucleo di valutazione può essere costituito a livello sovracomunale, previa stipula di apposita convenzione tra i Comuni aderenti.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Area sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di area ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

8 Il nucleo di valutazione effettua le attestazioni in materia di obblighi di trasparenza.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9 – Status

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato....

3 Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

4. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

5. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

6 il provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, Tuel, è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Articolo 10– Compiti e attribuzioni

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

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;....

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Gli organi di governo possono chiedere al Segretario consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

Articolo 11 – Il Vice Segretario Comunale

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite, con incarico a tempo determinato, dal Sindaco ad un Responsabile di Area.

2. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

4 Per lo svolgimento delle funzioni di vicesegretario il responsabile ha diritto alla maggiorazione dell'indennità di posizione secondo la pesatura effettuata dagli organi competenti.

SEZIONE IV – I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

ART. 12 Attribuzione delle responsabilità' di area

Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di Responsabilità di area mediante la nomina degli incaricati delle posizioni organizzative di cui alla vigente contrattazione collettiva.

La nomina deve avvenire in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti, secondo quanto definito dalle disposizioni del presente regolamento.

Il conferimento delle funzioni delle responsabilità di area è attribuito ai dipendenti in posizione di apicalità, senza alcun rilievo per la posizione economica conseguita all'interno della categoria fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi nazionali.

Ciascun incaricato delle posizioni organizzative ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo e dei programmi assegnati, secondo le direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, in relazione alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

La Giunta comunale mantiene il controllo sull'operato dei Responsabili d'area avvalendosi del Nucleo di valutazione nonché attraverso la puntuale conoscenza delle determinazioni assunte dagli stessi responsabili.

Articolo 13 - Incarichi di responsabilità di Area

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;

b) criterio della temporaneità: hanno durata non superiore al mandato amministrativo e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula professionali;

d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ai sensi dell'art. 110 del dlgs n. 267/2000.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

3. Ai Responsabili di Area e di Servizio è assegnata una indennità di posizione entro i limiti stabiliti dalla legge e/o dal C.C.N.L..

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Area, ivi compresa la assistenza legale.

5. Il Sindaco e gli assessori possono assumere la responsabilità di area con funzioni dirigenziali in applicazione dell'articolo 53, comma 23, della Legge n. 388/2000.

ART 14 Competenze dei responsabili d'area

I Responsabili d'area, e chi legittimamente li sostituisce, esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza.

L'attività dei responsabili d'area è ispirata al principio di separazione tra competenze gestionali e competenze di indirizzo e di controllo proprie degli organi politici.

Spetta ai responsabili d'area l'assunzione degli atti necessari a dare attuazione agli atti di indirizzo degli organi politici nonché l'assunzione degli atti e dei provvedimenti che l'ufficio sia tenuto ad adottare in virtù di disposizioni normative sufficientemente specifiche.

Spettano agli organi politici gli atti ed i provvedimenti, anche di contenuto specifico e concreto, comportanti l'esercizio di discrezionalità amministrativa, e non tecnica. Ricorre discrezionalità amministrativa quando la legge consente il compimento di scelte differenziate, tutte egualmente ammissibili e legittime.

Gli atti di valutazione di sussistenza dei presupposti accertabili mediante esercizio di discrezionalità tecnica è di spettanza del responsabile d'area competente.

I Responsabili d'area sono responsabili della valutazione del personale ad essi assegnato al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato all'area.

Spetta al Segretario comunale dirimere, in modo definitivo, gli eventuali casi di conflitti di competenza e/o di attribuzione.

Il responsabile d'area deve informare il Segretario comunale ogni qualvolta si verificano casi di incompatibilità nella trattazione di pratiche, affinché venga nominato il proprio sostituto.

ART. 15 Proposte di deliberazione costituenti mero atto di indirizzo

Nel caso delle proposte di deliberazione qualificabili quali mero atto di indirizzo e pertanto esenti dal parere tecnico e da quello di regolarità contabile, spetta al responsabile d'area competente per materia ed al responsabile dell'area economica, contabile e finanziaria l'apposizione rispettivamente dell'attestazione che

la proposta di deliberazione è esente da parere tecnico in quanto costituisce mero atto di indirizzo politico nonché dell'attestazione che la proposta di deliberazione è esente da parere contabile in quanto costituisce mero atto di indirizzo politico.

Articolo 16- Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabilità apicale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro delle autonomie locali e dalle norme di legge.

Articolo 17 Ferie ed assenze programmabili dei responsabili d'area e del personale dipendente

E' compito del responsabile dell'area organizzare le proprie ferie e le proprie assenze volontarie nonché quelle del personale ad esso assegnato in modo da evitare qualsiasi disservizio.

Articolo 18 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area/servizio o di progetto, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile facente funzioni dirigenziali secondo le previsioni del decreto Sindacale di nomina.

Articolo 19 Obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo

La Giunta comunale, con propria deliberazione, stabilisce gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo di ciascuna area assumendo a base temporale l'anno finanziario di riferimento o una pluralità di anni fino ad un massimo di tre, conformemente alla programmazione di bilancio. La Giunta comunale, qualora lo ritenga utile od opportuno, potrà anche approvare piani degli obiettivi per periodi inferiori all'anno, di durata rimessa all'apprezzamento della stessa Giunta comunale.

Il programma degli obiettivi è redatto dal segretario comunale d'intesa con il Sindaco, la Giunta ed i responsabili degli uffici, i quali propongono lo schema di programma concordato.

Le modalità del programma costituiscono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

Art. 20 Stanziamenti per il perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo

In sede di approvazione del piano dettagliato degli obiettivi e nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale approvato dal Consiglio comunale e del peg, la Giunta stanziava i fondi sia per il perseguimento degli obiettivi di mantenimento sia per il perseguimento degli obiettivi di sviluppo e li assegna ai responsabili delle aree.

Lo stanziamento di cui al punto precedente deve possedere i caratteri della specificità e della determinatezza, individuando esattamente l'oggetto per il quale lo stanziamento è operato e l'entità delle somme stanziate.

Quando lo stanziamento previsto nel piano dettagliato degli obiettivi non sia sufficientemente specifico ovvero quando il piano degli obiettivi non preveda affatto uno stanziamento per la spesa che si intende effettuare è necessario rispettivamente che la Giunta introduca le occorrenti specificazioni ovvero il nuovo stanziamento.

Art. 21 Assegnazione delle risorse strumentali e umane ai responsabili d'area al fine del perseguimento degli obiettivi assegnati

Ai responsabili d'area compete la gestione delle risorse strumentali e umane assegnate. Alla gestione corrisponde la responsabilità sia per le modalità della gestione che per i risultati conseguiti.

I dipendenti non aventi responsabilità d'area non possono ordinariamente essere posti contemporaneamente alle dipendenze di responsabili differenti. Qualora un responsabile d'area necessiti, per l'assolvimento dei propri obiettivi, di personale non avente responsabilità d'area compreso in aree differenti, lo stesso responsabile dovrà raccordarsi con il responsabile al quale il personale in questione risulti assegnato. In caso di mancato accordo decide il Segretario comunale.

Art. 22 Modalità di perseguimento degli obiettivi di sviluppo

Nel perseguimento degli obiettivi di sviluppo, i responsabili d'area debbono attenersi ai principi di seguito indicati:

- a) qualora l'obiettivo comporti il coinvolgimento di professionisti esterni e/o il coinvolgimento di altri uffici, il Responsabile dovrà attivarsi in tutti i modi utili e legittimi affinché il perseguimento avvenga entro il termine stabilito, ispirando il proprio comportamento a correttezza e buona fede;
- b) nel perseguimento l'interessato è tenuto a rapportarsi prioritariamente all'Assessore di riferimento con riguardo alle micro-decisioni comportanti l'esercizio di discrezionalità amministrativa ed al Segretario comunale per gli aspetti di carattere propriamente gestionale;
- c) quando nel perseguimento dell'obiettivo insorgano problematiche di rilevanza considerevole che facciano presumere la difficoltà o l'impossibilità di rispettare il termine assegnato ovvero le risorse attribuite risultino inadeguate, il Responsabile dell'area è tenuto ad informarne tempestivamente l'Assessore di riferimento affinché possano essere considerate le possibili soluzioni ed assunti i provvedimenti o comportamenti più opportuni;
- b) quando l'attività intesa al perseguimento dell'obiettivo evidenzii un eccesso di risorse assegnate rispetto a quelle effettivamente necessarie all'obiettivo, il responsabile d'area dovrà tempestivamente comunicarlo all'Assessore di riferimento al fine dell'assunzione delle opportune decisioni a riguardo.

Art. 23 Rapporti con l'utenza e con i cittadini dei responsabili d'area

1. L'azione del Comune di Cetona si ispira alla unitarietà delle risposte nei confronti dei cittadini e dell'utenza. Tale unitarietà è assicurata dall'attività del Segretario comunale.
2. Quando una pratica od un'istanza coinvolgano più aree, l'atto finale a rilevanza esterna è adottato dal responsabile avente competenza prevalente. In caso di dubbio o di conflitto decide in modo definitivo il Segretario comunale.
3. E' in ogni caso esclusa la possibilità che i responsabili d'area possano adottare in riferimento ad una medesima istanza o situazione atti a rilevanza esterna separati ed attinenti al profilo di specifica competenza.
4. Quando il responsabile d'area rilevi la necessità di coordinamento con altri responsabili in relazione alla trattazione di una medesima pratica ed all'assunzione del provvedimento finale unitario e non vengano rinvenute autonomamente le forme di raccordo necessarie, dovrà obbligatoriamente rapportarsi con il Segretario comunale.
5. Il Segretario comunale potrà indire una conferenza di servizi interna tutte le volte che lo ritenga necessario od opportuno.

6 Quando la proposta comporti la competenza paritaria congiunta di più responsabili dei quali nessuno abbia una competenza prevalente, vengono apposti più pareri di regolarità tecnica.

SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 24 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi apicali di Area possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali effettuati dal Sindaco supportato da apposito nucleo valutativo composto dal Segretario Comunale e da un esperto in tecniche di gestione e organizzazione della pubblica amministrazione locale e/o nelle materie attinenti all'incarico.

b) provvedimento sindacale di nomina.

c) stipula del contratto.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 25 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite di legge, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

Art. 26 Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali presso altri enti

Il dipendente comunale, con rapporto di impiego a tempo indeterminato, che stipuli un contratto a tempo determinato di qualifica dirigenziale con altra pubblica amministrazione, può essere collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di due anni. L'aspettativa è concessa con provvedimento della Giunta comunale, che ne stabilisce anche la durata.

Articolo 27 – Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite nel contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Articolo 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito con deliberazione della Giunta Comunale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando l'avvio della procedura per il ristoro del danno creato all'Amministrazione comunale

SEZIONE VI INCARICHI

Art. 29 Definizione

1. Gli incarichi disciplinati dalle disposizioni della presente sezione mirano ad acquisire, anche in forma coordinata e continuativa, al di fuori di obblighi imposti dalla legge e senza l'investimento di pubbliche funzioni, soli elementi di conoscenza specialistica utili al buon andamento dell'azione amministrativa e delle missioni dell'ente, instaurando rapporti d'opera ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, con prestazioni di carattere prevalentemente personale, senza vincolo di subordinazione verso l'amministrazione committente.

2. Sono pertanto esclusi:

a) gli incarichi professionali di progettazione, di direzione dei lavori e di supporto tecnico alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale OO.PP.;

b) gli incarichi di patrocinio legale;

c) gli incarichi per prestazioni artistiche diverse dalla direzione artistica;

d) gli incarichi di relatore in occasione di manifestazioni organizzate dall'ente durante le quali l'incaricato porta a conoscenza del pubblico i risultati di una sua attività di studio pregressa, comunque non commissionatagli dall'amministrazione;

e) gli incarichi di revisore dei conti;

f) gli incarichi di Medico del Lavoro ;

g) gli incarichi di componente di commissione di pubblico concorso o selezione pubblica;

h) gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, anche se eccezionalmente conferiti con contratto di diritto privato.

3. Se conferiti con contratto di diritto privato, vi rientrano invece quelli di alta specializzazione previsti dallo stesso art. 110 TUEL.

Art. 30 - Ammissibilità degli incarichi

1. Il Comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico professionali interne.

2. Il ricorso a collaborazioni, consulenze e attività di studio esterne è possibile ed è disposto in caso di:

a) esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, perché gli elementi di conoscenza da acquisire esulano o eccedono oggettivamente dalla sua formazione culturale, qualificazione ed esperienza professionale;

b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;

c) particolari situazioni di urgenza o di emergenza o di sicurezza pubblica per affrontare le quali non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici dell'Ente.

3. L'incarico è attribuito per il raggiungimento degli obiettivi fissati nei programmi dell'ente approvati dal Consiglio Comunale a norma dell'art. 42, secondo comma, lett. b), del TUEL di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Esso è altresì subordinato alla disponibilità finanziaria e alla specifica dimostrazione della ricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il collaboratore, il consulente o l'esperto.

5. Il Consiglio Comunale annualmente definisce l'ammontare delle risorse che possono essere impegnate per l'affidamento di incarichi di studio e ricerche, di collaborazione e per consulenze.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario attesterà esplicitamente il rispetto di tali limiti all'atto del conferimento di ogni incarico.

Art. 31 – Affidamento diretto

1. Si procede all'affidamento diretto nei casi d'urgenza, fermo rimanendo il possesso dei requisiti soggettivi e qualora la scelta "intuitu personae" sia oltremodo opportuna per la conoscenza specialistica e approfondita dell'argomento notoriamente posseduta dall'esperto, frutto di specifiche esperienze e ricerche e non di generica seppur qualificata professionalità.

2. In quest'ultimo caso gli incarichi esterni possono essere conferiti a:

a) Università o loro strutture organizzative anche interne;

b) docenti universitari e a professionisti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza e/o competenza;

c) istituti, enti di studio e/o progettazione o società che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato;

d) studi legali di provata esperienza e specifica competenza nelle materie da trattare.

3. Gli incarichi di cui al precedente secondo comma saranno conferiti dal responsabile del servizio competente previa informativa alla Giunta Comunale.

Art. 32 - Affidamento degli incarichi con procedura negoziata

1. L'incarico viene conferito previo esperimento di procedura negoziata aperta disposta con determinazione dirigenziale di attuazione di atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Il bando tiene conto:

- a) dell'attitudine e/o dell'esperienza risultanti dal curriculum;
- b) della opportunità di promuovere giovani professionalità di valore;
- c) dei casi di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
- d) delle necessità di evitare, di norma, il cumulo degli incarichi;
- e) della rilevanza economica della prestazione richiesta.

2. Gli incarichi comportanti corrispettivi di elevato valore sono di preferenza conferiti congiuntamente a più professionisti o a studi associati o istituti, enti di studio e/o progettazione o società con particolare considerazione per soggetti che includano giovani professionisti.

3. L'atto di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta, con espresso riferimento all'esperienza professionale dell'incaricato ed all'entità e congruità del corrispettivo richiesto.

Art. 33 - Contenuto dei contratti

1. I contratti d'incarico devono contenere:

- a) l'esatta descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
- b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa, che comunque non potrà essere superiore alla durata del programma, e relative clausole penali e risolutive in caso di inadempimento o ritardo;
- c) la disciplina dei rapporti fra l'Ufficio ed il professionista incaricato;
- d) il corrispettivo fissato, i termini e le modalità di pagamento;
- e) la clausola che la liquidazione del compenso sia subordinata alla redazione di una Relazione finale da parte del responsabile del servizio competente, che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico;
- f) il trattamento tributario del rapporto;
- g) l'espressa individuazione degli eventuali collaboratori di fiducia di cui l'incaricato intenda avvalersi, pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli;
- h) l'impegno dell'incaricato a sollevare l'amministrazione committente da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico;
- i) la dichiarazione circa la natura privatistica del rapporto.

2. Sono fatti salvi eventuali altri elementi indicati nel vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. I contratti precisano inoltre che è vietato all'incaricato intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato.

4. L'oggetto dell'incarico deve di norma, salva motivata eccezione, includere le prestazioni e le forniture che siano presupposto e corredo degli atti conclusivi.

Articolo 34 - Pubblicità e controllo

Del bando viene data pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e nel sito Web del Comune e la comunicazione agli ordini e ai collegi professionali della Provincia, nonché con tutti gli altri mezzi che si ritengano opportuni per ampliare la base numerica e qualitativa dei candidati.

Il responsabile del servizio che affida l'incarico è tenuto alla pubblicazione dell'incarico sul sito WEB del Comune in Amministrazione trasparente

Il responsabile pubblica le generalità dell'incaricato, l'importo della prestazione, la durata, e le modalità della scelta seguita.

Gli incarichi di studio e ricerche e le consulenze di importo superiore ad € 5.000,00 sono comunicate semestralmente per estratto alla sezione regionale della corte dei Conti.

Articolo 35 – Responsabilità

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 36– Competenze

1. I Responsabili di AREA/Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 37 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nel settore del personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di AREA/Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza.;
- c) l'assegnazione ai servizi ed uffici nel settore di competenza;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale sulla base delle disposizioni del Sindaco;
- e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali previa comunicazione all'assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti e dello straordinario;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite all'Ufficio procedimenti disciplinari.

m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Art. 38 Fascicolo personale

Il responsabile dell'area avente competenza con riferimento al settore personale cura la tenuta, per ciascun dipendente, del fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Articolo 39 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 40 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di AREA/Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'area cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 41 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di AREA e dei Servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art 1, comma 62 Legge 662/96;
- e) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

f) la nomina dell'addetto stampa del Sindaco (eventuale);

2. Il Sindaco determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi..

SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 42 - Determinazioni

1. I Responsabili di AREA/Servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro generale. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascuna Area.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio..

6. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco informatico sono rese disponibili per l'esercizio dell'accesso ai sensi della legge .

Articolo 43 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dell'area di competenza.

SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 44 Coordinamento permanente delle disposizioni contenute nel presente regolamento

Il responsabile dell'ufficio Segreteria è incaricato di tenere sempre aggiornato il presente regolamento coordinandolo con le modifiche, integrazioni e abrogazioni che la Giunta comunale riterrà di dover apportare.

Articolo 45- Incompatibilità

1 Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione

2 L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) Nessuna interferenza diretta o indiretta con le funzioni comunali

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di avvio del procedimento disciplinare sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. IL responsabile dell'area Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

7. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area competente per il personale assegnato, dal segretario per i responsabili di servizio e dal Sindaco per il segretario, e si deve svolgere con le caratteristiche della occasionalità e della temporaneità.

8. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e può essere richiesta altresì dal dipendente interessato.

Il Responsabile competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla data della sua ricezione. Trascorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

PARTE II L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Articolo 46 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

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

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non

può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 47 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del

libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

8. Ai componenti della Commissione Esaminatrice che non siano dipendenti dell'Ente spetta il compenso previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm.ii. ed il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 48 - Selezione pubblica - Preselezione

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Articolo 49 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Articolo 50 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali

- 1 il comune utilizza le graduatorie dei concorsi pubblici per il periodo di vigenza anche attraverso scorrimenti tra gli idonei.

Articolo 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 52 - Copertura dei posti

1. Nel bando l'amministrazione indica:
 - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine di legge di vigenza dalla data di pubblicazione;
 - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 53 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti

dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	LIMITE MASSIMO DI ETÀ
.....C...Agente di polizia locale	Particolare natura del servizio", che richiede prestanza fisica e prontezza di riflessi.	40

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di progressioni verticali o concorsi con riserva.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Articolo 54- Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

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

f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 8, comma 2;

m) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;

n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Articolo 55- Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso

contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Articolo 56 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;

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

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente

sottoscritto.

3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Articolo 57 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

Articolo 58 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Articolo 59 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. E' sanabile l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando. Non è sanabile l'omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati.

3. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

4. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Articolo 60- Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, anche per cause di riacquiescenza eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a dare immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile di Area affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, e' effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta e' firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

Capo III

Prove d'esame per categoria e Valutazione dei titoli e degli esami

Articolo 61 - Individuazione delle prove per categoria

1. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato e indeterminato le prove

d'esame, espressamente definite nel numero e nei contenuti nel bando, consistono:

- a) Per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, con le modalità di cui alla legge n. 56/87, e della vigente normativa regionale in materia.
- b) Per i profili professionali di categoria C, in una prova scritta e/o pratica e in una prova orale.
- c) Per i profili professionali di categoria D, in due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.

Articolo 62 - Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- b) punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) punti 10 per i titoli.

Articolo 63 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studi	punti: 2
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 6
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
Totale punti:		10

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

Articolo 64- Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36*	42*	60*	70*	sufficiente	66*	77*	60*	70*	0,5*
43*	48*	71*	80*	buono	78*	88*	71*	80*	1*
49*	54*	81*	90*	distinto	89*	99*	81*	90*	1,5*
55	60	91	100	ottimo	100*		91*	100*	2*

						110 e lode*			
--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--

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

Articolo 65 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

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

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

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

Articolo 66 - Valutazione del curriculum professionale

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 67 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame e l'eventuale accesso alla prova successiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte o pratiche;

– prove orali;

3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).

4. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Capo IV

Prove concorsuali

Articolo 68 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Articolo 69 - Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 70 - Prova scritta

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

a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni

attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

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

Articolo 71 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Articolo 72 - Prova orale

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove

Formazione della graduatoria di merito

Articolo 73 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Articolo 74 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Articolo 75 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Articolo 76 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Articolo 77 – Norme comuni alle prove scritte

1 La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce in apposita sala per individuare i temi da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.

2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi, che comunque dovrà essere pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. La Commissione sceglie un numero di temi pari o superiore a tre, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vi stato da due membri della commissione e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.

4. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema prescelto. E' vietato loro comunque intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.

5. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede alla autentica dei fogli sui quali saranno accolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firme di almeno 2 commissari apposte sul lato destro in alto

del frontespizio del foglio. I fogli possono essere autenticati da coppie di commissari diversi purché la composizione della coppia resti quella per tutta la durata dell'autentica.

6. Il presidente ed i membri della commissione debbono accertarsi della 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 alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

Articolo 78- Impostazione delle prove scritte

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé, soltanto i testi di legge, o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna borselli, ecc.. in un tavolo presso la presidenza.

2. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendo li che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

3. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione che non potrà essere inferiore a 4 ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi ai livelli professionali sino alla sesta qualifica, e 6 ore per i concorsi a livelli professionali superiori.

4. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' vietato far uso di carta non vidimata. La presenza di essa sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.

5. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata soltanto la penna distribuita dalla Commissione, da restituire al termine della stessa.

6. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un foglio bianco. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.

7. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema prescelto" vi stata dal presidente e dal segretario. Il presidente od un commissario, legge altresì il testo degli altri temi

non estratti. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto, che deve essere ripetuta, su richiesta del presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.

8. Infine, il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

Articolo 79 - Svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti, dal bando e riscontrati dalla commissione privi di commento o dottrina.

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

3. Il candidato, dopo aver terminato la prova, mette tutti i fogli vidimati ricevuti, senza firmarli, nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglio bianco o cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Inserisce la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma e la data della consegna.

4. Se le prove scritte sono due 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.

5. Alla conclusione dell'ultima prova di esame scritta, comunque non oltre le 24 ore, si riuniscono le buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione viene effettuata dalla Commissione, con l'intervento di almeno due componenti, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a IO, potranno assistere alle anzidette operazioni.

6. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono riunite in un unico pacco firmato sui lembi di chiusura dai commissari presenti. Il pacco viene preso in consegna dal segretario che lo custodirà nel proprio ufficio o in un altro luogo più sicuro proposto dal Presidente.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Articolo 80 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in ugual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove

scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento della individuazione delle prove.

Articolo 81 - Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, alla sua apertura. Quindi si inizia ad aprire, in modo casuale, la busta contenente gli elaborati contrassegnando la busta aperta e le altre buste in essa contenute con un unico numero progressivo per candidato.
2. Successivamente si apre la busta contenente gli elaborati relativi alla prima prova identificabile dalla data apposta sulla stessa, provvedendo a contrassegnare i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato (che deve restare chiusa) con lo stesso numero già attribuito.
3. Una volta terminata, da parte di un commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione che viene espressa dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. La commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
5. Terminata la correzione degli elaborati si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno. Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato, il voto assegnato indicando lo in numero ed in lettere e sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. La prova si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.
6. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.
7. La Commissione non valuterà gli elaborati relativi alla seconda prova scritta, o alla prova teorico/pratica e scritta/pratica, se il candidato ha ottenuto nella prima prova scritta una votazione inferiore a quella prevista per essere ammessi alla prove orale.

Articolo 82 - Valutazione delle prove pratiche

1. La Commissione procede alla valutazione dei risultati della prova pratica in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto. La prova si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Articolo 83- Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. Entro cinque giorni dal completamento della valutazione della prova scritta e/o pratica, il presidente provvede a comunicare, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, l'elenco degli ammessi alla prova orale con l'indicazione dei punteggi conseguiti.
2. il Presidente pubblica l'avviso all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, per la presentazione alla prova orale, almeno venti giorni prima della data fissata.

Art.84 - Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa.
2. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione dei candidati.
3. Le prove orali sono pubbliche, salvo che la Commissione non decida diversamente all'inizio delle stesse. In tal caso non sono applicabili le norme dei commi precedenti.
4. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova, se il numero dei candidati è tale da potersi esaurire nella stessa giornata, o, in caso contrario, all'inizio della prova scritta mediante individuazione della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Anche in tal caso nell'ambito della giornata, l'ordine di comparizione davanti alla Commissione è determinato da estrazione a sorte all'inizio della giornata stessa.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai commissari.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
8. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Articolo 85 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio a cui è assegnato il personale giuridico dell'ente per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

Articolo 86- Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di vigenza previsto dalla legge dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti previsti dalla programmazione triennale del fabbisogno.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Articolo 87 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto

individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 88 - Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 89 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Articolo 90 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) tipologia del rapporto di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- e) posizione economica iniziale;
- f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *d)*, *e)*, *g)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

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

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

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

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale,

notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 91 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 92 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

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

Articolo 93 - Indici di riscontro

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

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
----------------------	---------------	--------------------	---------------

1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo

		20	30	Idoneo
--	--	----	----	--------

Articolo 94 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 95 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 96 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso

al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1; per i servizi con qualifica inferiore, punti 0,50; fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Progressione verticale

Articolo 97 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

Articolo 98 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

Capo X

Assunzione da graduatorie di altri enti

Art. 99 Utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici

1. Il Comune di Cetona può decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Art. 100 Presupposti

1. Il Comune di Cetona può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste dai successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Cetona per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time).

Art. 101 Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Cetona stipula con l'ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune di Cetona pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 30 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i comuni e province della Toscana ed ai comuni della regione Umbria confinanti con il Comune di Cetona, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Cetona presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di Cetona contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie,

d) agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Cetona delle proprie graduatorie.

Art. 102 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Cetona delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

a) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nella provincia di Siena;

b) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella provincia di Siena;

c) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sede nelle altre province della Regione Toscana con priorità degli enti più vicini al Comune di Cetona;

d) graduatorie di enti di comparti diversi aventi sede (anche operativa) nella regione Toscana con priorità degli enti più vicini al Comune di Cetona;

e) graduatorie di enti del comparto Regioni-Autonomie locali aventi sedi nelle province di regioni limitrofe con

priorità degli enti più vicini al Comune di Cetona;

f) graduatorie di altri enti dello stesso comparto o di comparti diversi.

2. A parità di priorità si sceglierà il candidato meglio collocato in graduatoria;

3. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore.

Art. 103 Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

1. La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato e votazione conseguita;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
- titolo di studio posseduto.

Capo XI

Assunzioni di personale per mobilità volontaria

ART. 104 - Ambito di applicazione

1. Il Comune di Cetona può disporre, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. 2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma. 3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.

ART. 105 – Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

2. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio/prova pratica;
- e) Graduatoria.

3. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n 165/2001.

ART. 106- Bando di mobilità

1. Il Responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
3. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
4. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.
5. La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di: dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta; nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta; fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 107 – Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.
3. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni al conseguimento del diritto a pensione di vecchiaia.

ART. 108 – Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel

bando di selezione.

2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- b) sono stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comportante l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.

3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- b) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART. 109- Punteggio e valutazione dei titoli

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

a – Max punti 60 per titoli; –

b - Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max. 20 punti;
- b) Curriculum, max 10 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 30 punti: La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

ART. 110 - Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

ART. 111 - Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.
4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza

CAPO XII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 112- Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo 113- Trattamento dei dati personali

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

Articolo 114- Accesso agli atti

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Articolo 115- Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 116 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà divenuta esecutiva.