

COMUNE DI ROCCAMONTEPIANO
Provincia di Chieti

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C.n.23 del 16/03/2000
Modificato con deliberazione G.C.n.32 del 24/03/2009
Modificato con deliberazione G.C.n.76 del 23/06/2009
Modificato con deliberazione G.C.n.109 del 9/10/2009
Modificato con deliberazione G.C.n 4 del 12/01/2010

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso ai posti, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le norme del presente regolamento costituiscono una base di riferimento per gli altri testi regolamentari dell'Ente, che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Principi informativi generali

1. L'attività del Comune è informata, in generale, ai principi di:
 - efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi e soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - efficienza, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - separazione delle competenze, per cui spettano agli organi politici le funzioni di indirizzo e controllo ed agli organi burocratici gli atti, anche con rilevanza esterna, di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - equità, valutata in relazione all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi dell'Ente sia sotto il profilo dei costi che sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e dei procedimenti, si conforma ai seguenti criteri:
 - articolazione degli uffici per aree di attività omogenee;
 - collegamento e sviluppo delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'utilizzo di idonei sistemi informatici e statistici;
 - effettiva distinzione delle responsabilità tra gli organi politici e quelli burocratici;

- armonizzazione degli orari di servizio ed apertura al pubblico degli uffici comunali con le esigenze dei cittadini;
- adeguamento dell'organizzazione amministrativa ai contenuti del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77 e conseguente responsabilizzazione delle figure professionali apicali in ordine alla gestione finanziaria;
- partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa garantendo la più ampia informazione dell'attività degli organi ed uffici comunali;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione delle norme recate in materia dalla legge 7.08.90 n. 241 e successive modificazioni;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 31.12.1996 n. 675 e successive modificazioni;
- adeguata impostazione dei sistemi per la verifica dei risultati ed il controllo di gestione.

Art. 4

Criteria di gestione delle risorse umane

1. Nella gestione delle risorse umane, l'ente si conforma ai seguenti criteri:
 - flessibilità nella gestione della dotazione organica anche mediante processi di riconversione professionale e mobilità interna del personale;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il miglioramento dell'azione amministrativa;
 - costante cura della formazione ed aggiornamento professionale del personale;
 - pieno rispetto, nell'esercizio della potestà regolamentare in materia organizzativa, delle norme recate dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo per il personale del comparto Enti Locali, in modo da non determinarne disapplicazioni;
 - definizione di adeguati percorsi interni di carriera, atti ad incentivare e valorizzare la professionalità ed esperienza acquisite nell'Ente;
 - parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, il trattamento sul lavoro e lo sviluppo professionale;
 - rispetto dei principi in materia di reclutamento del personale fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3.02.1993 n. 29;
 - vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità con altre attività lavorative per il personale delle amministrazioni pubbliche, previste dall'art. 1 della legge 23.12.1996 n. 662 e successive modificazioni;
 - individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti la cui assunzione avvenga mediante il conferimento di incarichi fiduciari;
 - definizione chiara dei rapporti tra il segretario comunale, il direttore generale ed i responsabili delle strutture operative.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 5

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi ed uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - all'analisi dei bisogni per materie omogenee;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
4. Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D.
5. I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:
 - intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 - svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
 - gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.
6. Il responsabile di area è responsabile di tutti i servizi nella stessa ricompresi.
7. Il numero delle aree e le rispettive articolazioni ed attribuzioni sono definiti, nel rispetto dei principi indicati nel CAPO I, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
8. La struttura organizzativa risulta dall'allegato A al presente regolamento.

Art. 6

Dotazione organica

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti, in base al sistema di inquadramento contrattuale, per categoria di classificazione e profilo professionale.
2. La dotazione organica risulta dagli allegati B, B/1, al presente regolamento.

Art. 7

Organigramma

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma risulta dall'allegato C al presente regolamento.
3. La Giunta comunale, in sede di approvazione PEG, sentiti i responsabili di area ed il segretario comunale o direttore generale, può assegnare ad un responsabile di area, per il raggiungimento di obiettivi gestionali prefissati, personale appartenente ad area diversa, affinché lo stesso si dedichi, nella misura dalla giunta stessa determinato, al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Art. 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interareali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali unità, al momento dell'istituzione, devono essere definiti gli obiettivi, fissati i tempi per la realizzazione degli stessi, individuato il responsabile e determinate le relative risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Art. 9

Competenza in materia di articolazione strutturale

1. I provvedimenti in materia di definizione della struttura organizzativa, individuazione della dotazione organica, assegnazione definitiva di personale alle posizioni lavorative dell'organigramma ed istituzione delle unità di progetto, di cui ai precedenti artt. 5, 6, 7 ed 8, nonché la costituzione di specifici uffici finalizzati al conseguimento di obiettivi di interesse sovracomunale, sono di competenza della giunta che li adotta, nel rispetto delle norme sulle relazioni sindacali, su proposta del Segretario comunale e/o direttore generale.
2. La Giunta Comunale, con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, sottopone a periodica verifica la struttura organizzativa, la dotazione organica e l'organigramma dell'Ente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

CAPO III

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10

Istituzione delle posizioni organizzative

1. In attuazione del principio di separazione dei poteri tra gli organi politici e quelli burocratici è istituita, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, l'area delle posizioni organizzative.
2. Essa è individuata, in relazione a quanto disposto dagli artt. 8 e 11 del CCNL 31.03.99 ed all'impianto strutturale dell'Ente, nelle posizioni funzionali corrispondenti alle figure professionali dei responsabili di area, le quali:
 - sono ascritte alla categoria D del vigente sistema di classificazione del personale;
 - sono allocate al vertice delle strutture organizzative, e per questo funzionalmente sottordinate al solo livello politico, cui rispondono direttamente, fatti comunque salvi i poteri di sovrintendenza e coordinamento attribuiti al segretario comunale, ovvero all'eventuale direttore generale;
 - sono preposte allo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Art. 11

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, di natura fiduciaria e discrezionale, fatta salvo il disposto di cui all'art. 97, comma 4, lettera d) del T.U. degli enti locali, è conferito dal Sindaco, per un periodo minimo di un anno e per un periodo massimo non superiore alla durata del proprio mandato amministrativo, con provvedimento scritto e motivato da notificare al personale interessato e da comunicare al direttore generale, al segretario comunale, agli assessori ed ai capigruppo consiliari.
- 1.Bis Il Sindaco attribuisce la responsabilità di area e la connessa posizione organizzativa al personale di categoria D, o, in mancanza, di categoria C o B, sulla scorta dei curricula presentati e della valutazione dei seguenti elementi:
 - requisiti culturali
 - requisiti professionali
 - requisiti professionali specifici
 - attitudini e capacità professionali
 - esperienza e competenza nelle materia da trattare
 - anzianità di servizio specifica nella categoria D con preferenza per l'anzianità maturata presso il Comune di Roccamontepiano.
2. In caso di vacanza del posto di categoria D, apicale di area, Il Sindaco, può incaricare il Segretario comunale delle funzioni dirigenziali e della responsabilità di tutti o solo di alcuni dei servizi ed uffici nella stessa area appartenenti. E' altresì consentito al Sindaco incorporare servizi inclusi in un'area ed attribuirne la responsabilità a responsabile di altra area ovvero al Segretario comunale ed in particolare attribuire a quest'ultimo, per scorporo, le funzioni di organizzazione delle risorse umane, la gestione dei rapporti di lavoro e l'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro. In quest'ultimo caso le Posizioni organizzative conservano la sovraordinazione gerarchica nei confronti del personale assegnato all'area cui sono preposte esercitando la delega di funzioni ed il potere/ dovere di esprimere pareri obbligatori in ordine alla concessione delle ferie, aspettative, permessi e di suggerire l'adozione di ordini di servizio e di altri atti di gestione del

rapporto di lavoro quali anche l'assegnazione a mansioni esigibili secondo la disciplina dell'ordinamento professionale di cui al CCNL 31.3.99

3. Il titolare di incarico per le posizioni organizzative assicura lo svolgimento di tutte le funzioni dirigenziali previste dalle vigenti norme legislative, contrattuali e regolamentari.
4. Il titolare della posizione organizzativa dell'area tecnica, fatta salva diversa e motivata deliberazione, si intende nominato responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art.7 c.1 della legge 11.2.94, n.109 e succ. modificazioni, per ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici e comunque realizzato dall'ente
5. I risultati delle attività svolte dal personale titolare di incarico per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, operata sulla base della disciplina recata dall'art. 12 del CCDI 1998/2001 sottoscritto in data 11.11.1999.
6. L'incarico, alla scadenza o al termine del mandato amministrativo del Sindaco, ai fini di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma 2, si intende tacitamente prorogato, fatta salva la revoca anticipata dello stesso, sino al formale conferimento di nuovo incarico da parte del Sindaco o del Sindaco neoeletto.
7. L'incarico può essere revocato prima della sua scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco da notificare al personale interessato e da comunicare al Segretario Comunale, agli assessori ed ai capigruppo consiliari, nei seguenti casi:
 - a seguito di intervenuti mutamenti dell'assetto strutturale ed organizzativo dell'ente;
 - a seguito di specifico accertamento di risultati negativi attestati dal mancato raggiungimento, nella valutazione annuale di cui al precedente comma 3, del valore complessivo minimo di 60/100.

Art. 12

Trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico per le posizioni organizzative

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico per le posizioni organizzative è costituito:
 - dalla retribuzione di posizione, attribuita in via preventiva non all'incaricato, soggettivamente considerato, bensì al ruolo organizzativo oggettivamente riferito alla posizione funzionale di responsabile di area, così come ridefinito con il Decreto di conferimento di incarico di P.O.;
 - dalla retribuzione di risultato, attribuita in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, alla professionalità espressa e, più in generale, alla valutazione, operata a consuntivo, della complessiva attività gestionale svolta dall'incaricato nell'ambito di ogni esercizio.
2. Il suddetto trattamento economico assorbe tutte le altre indennità e competenze accessorie, compresi i compensi per il lavoro straordinario, fatte salve le specifiche eccezioni previste dal vigente CCNL.
3. La retribuzione di posizione attribuita è corrisposta, con cadenza mensile, per l'effettivo periodo che va dalla data di decorrenza dell'incarico alla data dell'eventuale revoca dello stesso.
4. La retribuzione di risultato spettante è corrisposta, annualmente, in rapporto al periodo di percezione della retribuzione di posizione.

Art. 13

Retribuzione di posizione

1. La misura della retribuzione di posizione da riconoscere, nell'ambito degli importi minimo (€ 5.164,57) e massimo (€ 12.919,42) fissati dal vigente CCNL, ad ognuna delle posizioni organizzative individuate nell'art.10, comma 2, del presente regolamento, è determinata e graduata in due distinte fasi procedurali:
 - I. apprezzamento del "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa, operato annualmente e, per il primo anno subito dopo l'emanazione del decreto di conferimento incarico della P.O., dal nucleo di valutazione sulla base dei criteri e parametri valutativi più avanti definiti, a seguito del quale viene individuato il valore retributivo minimo attribuibile ad ogni posizione;
 - II. valutazione degli obiettivi assegnati ad ogni singolo responsabile di area, operata annualmente dalla giunta comunale, a seguito di ricevuta comunicazione delle deleghe emesse dai responsabili di area e contestualmente all'approvazione del PEG, a seguito della quale viene complessivamente determinato, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili in bilancio, l'ammontare della retribuzione di posizione da attribuire a ciascuna posizione organizzativa.
2. L'espletamento della I fase si sostanzia nell'analisi e sviluppo dei seguenti macroelementi di valutazione, mutuati dal CCNL dei dirigenti degli enti locali:
 - a) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA, vista in funzione dell'allocazione in organigramma della posizione direttiva, dell'eventuale livello di apicalità e della dimensione gestita;
 - b) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA, intesa quale espressione delle criticità organizzativo - funzionali e del grado di professionalità richiesto;
 - c) RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA, riferita alla responsabilizzazione del ruolo, con riguardo anche alle attività fiduciarmente delegabili alla posizione direttiva.
3. Il macroelemento della COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA è rappresentato mediante l'applicazione dei criteri di valutazione e dei parametri di apprezzamento di seguito riportati:
 - PERSONALE FUNZIONALMENTE ASSEGNATO. (Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite, in quanto assegnate all'area nell'anno. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane).

| | | |
|------------------|-------|----|
| • Fino a 3 unità | punti | 3 |
| • Da 3 a 6 | punti | 5 |
| • Oltre 6 unità | punti | 10 |
 - RELAZIONI PERMANENTI CON SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI. (Apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia interno che esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire. Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione).

| | | |
|---|-------|----|
| • Relazioni permanenti di limitata complessità gestionale | punti | 3 |
| • Relazioni permanenti di media complessità gestionale | punti | 5 |
| • Relazioni permanenti di alta complessità gestionale | punti | 10 |
 - LIVELLO DI STRATEGIA TECNICO-FUNZIONALE DIRETTAMENTE GESTITO. (Rileva il grado di coinvolgimento della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate, nell'ambito dell'azione medesima. Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata, di complessivi o speciali risultati tecnico - funzionali, a fronte della più o meno ampia gestione di spazi tattici).

| | | |
|--|-------|----|
| • Livello di limitato rilievo strategico | punti | 3 |
| • Livello di medio rilievo strategico | punti | 5 |
| • Livello di alto rilievo strategico | punti | 10 |
 - DELEGABILITÀ ATTIVA. (Definisce il grado di delegabilità delle competenze funzionali di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti.

Esprime il profilo qualitativo dell'organizzazione della struttura gestita, in funzione della decongestionabilità dell'attività amministrativa, attraverso l'elisione di effetti "imbuto" a carico della posizione).

- Ambiti limitati di remissione con delega punti 3
- Ambiti medi di remissione con delega punti 5
- Ambiti elevati di remissione con delega punti 10

PARTECIPAZIONE NECESSARIA, ISTITUZIONALMENTE RESA, PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO E/O DI CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI. (Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali. Esprime il livello quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali).

- Partecipazione in misura inferiore al 10% punti 3
dell'attività lavorativa complessivamente prestata
- Partecipazione in misura non inferiore al 10% punti 5
- Partecipazione in misura non inferiore al 20% punti 10

4. Il macroelemento della **COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA** è rappresentato mediante l'applicazione dei criteri di valutazione e dei parametri di apprezzamento di seguito riportati:

ATTIVITÀ DISCREZIONALE E SUA VALUTAZIONE RISPETTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITÀ SVOLTA. (Espone il grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo realizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive).

- Attività discrezionale di limitato livello punti 3
- Attività discrezionale di medio livello punti 5
- Attività discrezionale di rilevante livello punti 10

COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTITA. (Evidenzia, in termini quantitativi, l'insieme dei distinti servizi ed uffici ricompresi e gestiti nella struttura di preposizione. Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale della struttura).

- Struttura comprendente sino a 5 servizi ed uffici punti 3
- Struttura comprendente da 6 a 10 servizi ed uffici punti 5
- Struttura comprendente più di 10 servizi ed uffici punti 10

TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI. (Indica il livello delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza. Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede nell'attività di gestione della struttura).

- Cognizioni di tipo multidisciplinare (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative, ecc.)
di ristretto spettro : punti 3
- di medio spettro : punti 6
- di ampio spettro : punti 10

ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE. (Individua, in termini percentuali, l'attività di studio, ricerca ed aggiornamento professionale necessariamente richiesta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio. Esprime il livello di dedizione richiesto ad attività di studio e di ricerca applicata in funzione delle attribuzioni di competenza, e lo spessore evolutivo - culturale delle stesse).

- Attività inferiore al 35% di quella complessiva punti 3
- Attività superiore al 35% e non inferiore al 50% punti 6
- Attività superiore al 50% di quella complessiva punti 10

PRESENZA SETTIMANALE IN SERVIZIO NECESSARIA PER L'OTTIMALE ED EFFICIENTE ASSOLVIMENTO DEI COMPITI AFFIDATI. (Margina obiettivamente il

tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurarne il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro. Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro).

- Presenza necessaria sino a 39 ore medie settimanali (max 156 ore aggiuntive annue rispetto all'orario d'obbligo contrattuale) punti 5
- Presenza necessaria oltre 39 ore medie settimanali (oltre 156 ore aggiuntive annue rispetto all'orario d'obbligo contrattuale) punti 10

5. Il macroelemento della RESPONSABILITÀ GESTIONALE INTERNA ED ESTERNA è rappresentato mediante l'applicazione dei criteri di valutazione e dei parametri di apprezzamento di seguito riportati:

LIVELLO DI RESPONSABILITÀ VERSO L'INTERNO E VERSO L'ESTERNO. (Monitora i diversi profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno e verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti interni ed esterni all'Ente).

Responsabilità (amministrativa, disciplinare, civile, penale e di risultato):

- di limitato livello punti 3
- di medio livello
- di rilevante livello punti 6
- di rilevante livello punti 10

GRADO DI AUTONOMIA DECISIONALE. (Focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e degli indirizzi forniti dagli organi funzionalmente sovraordinati. Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà optive della posizione).

Prevalenza di autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi ed indirizzi di :

- massima fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato punti 10
- specifici fissati dall'organo funzionalmente sovraordinato punti 5

OGGETTO DELLE DETERMINAZIONI CARATTERIZZANTI LA POSIZIONE. (Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva. Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipicizzata della posizione).

Determinazioni di contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta:

- limitato punti 3
- medio punti 6
- rilevante punti 10

• NUMERO DEI CAPITOLI DI BILANCIO GESTITI. (E' costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati con il P.E.G. al governo della posizione direttiva. Esprime il "peso gestionale", rilevato sotto un profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione).

- Numero di capitoli inferiore ad 1/4 dei capitoli di bilancio punti 5
- Numero di capitoli compresi tra 1/4 ed 1/3 dei capitoli di bilancio punti 7
- Numero di capitoli pari o superiori ad 1/3 dei capitoli di bilancio punti 10

QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE. (E' determinata dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di bilancio assegnati con il P.E.G. al governo della posizione direttiva. Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività svolte nell'ambito della posizione direttiva).

- Risorse gestite inferiore ad 1/4 delle risorse di bilancio punti 5
- Risorse gestite ricomprese tra 1/4 ed 1/3 delle risorse di bilancio punti 7
- Risorse gestite superiori ad 1/3 delle risorse di bilancio punti 10

6. Esperita la “pesatura” delle singole posizioni organizzative il nucleo di valutazione trasmette le risultanze della I fase procedurale, condensate nella tabella rappresentativa di seguito riportata, alla giunta comunale, per le conseguenti determinazioni:
 - fino a 120 punti posizione organizzativa di tipo SEMPLICE, cui corrisponde un valore retributivo pari all’importo minimo della retribuzione di posizione prevista dal vigente CCNL (attualmente €.5.164,57);
 - da 121 a 150 punti posizione organizzativa di tipo COMPLESSO, cui corrisponde un valore retributivo pari all'importo medio della retribuzione di posizione prevista dal vigente CCNL (attualmente €. 9.037,00);
7. Il nucleo di valutazione assicura altresì l’invio di copia della comunicazione trasmessa alla giunta comunale anche al personale interessato.
8. La Giunta Comunale, sulla base delle risultanze della I fase procedurale, valuta gli obiettivi assegnati ad ogni singolo responsabile di area e, tenuto conto anche delle risorse finanziarie disponibili in bilancio, determina l’ammontare della retribuzione di posizione da attribuire per l’anno successivo a ciascuna posizione organizzativa, all’interno delle seguenti forcelle retributive:
 - per le posizioni organizzative giudicate dal nucleo di valutazione di tipo SEMPLICE, la retribuzione da riconoscere dovrà essere compresa tra gli importi minimi (attualmente €. 5.164,57) e medio (attualmente €.9.037,00) previsti per l’istituto economico in parola dal vigente CCNL;
 - per le posizioni organizzative giudicate dal nucleo di valutazione di tipo COMPLESSO, la retribuzione da riconoscere dovrà essere compresa tra l'importo medio (attualmente €.9.037,00 e massimo (attualmente di €. 12.911,42) previsto per l’istituto economico in parola del vigente CCNL.
9. Nelle more della determinazione della nuova retribuzione di posizione, il personale beneficiario continuerà comunque a percepire quella in godimento, salvo conguaglio.
10. In caso di gestione convenzionata di servizi, il responsabile deputato all’esercizio delle funzioni associate è individuato, salvo diverse intese tra gli enti specificamente previste nella convenzione, dal Sindaco del comune capofila che, con riferimento a questo Ente, può incaricare un dipendente ascritto alla categoria D, già titolare di incarico di posizione organizzativa presso questo comune, nel qual caso l’attribuzione dell’ulteriore incombenza va adeguatamente valutata in sede di determinazione annuale della retribuzione di posizione;
11. Il trattamento economico accessorio di cui al precedente comma 10 va corrisposto limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle funzioni associate.

Art. 14

Retribuzione di risultato

1. La misura della retribuzione di risultato da riconoscere, nell’ambito degli importi minimo (10% della retribuzione di posizione attribuita) e massimo (25% della retribuzione di posizione attribuita) fissati dal vigente CCNL, a ciascun titolare di incarico per le posizioni organizzative, è determinata e graduata in relazione alle risultanze della valutazione annuale operata, a consuntivo, sulla base della disciplina recata dall’art. 12 del CCDI 1998/2001 sottoscritto in data 11.11.1999.
2. Il sistema valutativo per individuare l’ammontare della retribuzione di risultato annualmente spettante ad ogni singolo incaricato di posizione organizzativa, è condensato nella tabella rappresentativa di seguito riportata:

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------|
| • valore inferiore a 60/100 | = | nessun compenso |
| • valore compreso tra 60/100 e 69/100 | = | compenso del 10% |
| • valore compreso tra 70/100 e 79/100 | = | compenso del 15% |
| • valore compreso tra 80/100 e 89/100 | = | compenso del 20% |

- valore compreso tra 90/100 e 100/100 = compenso del 25%

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del presente regolamento il nucleo di valutazione, qualora un titolare di incarico di posizione organizzativa consegua una valutazione con valore inferiore a 60/100, trasmette copia della relativa scheda valutativa al Sindaco per l'eventuale revoca dell'incarico.
4. La disciplina per l'attribuzione della retribuzione di risultato trova applicazione anche nei casi di gestione associata di servizi di cui al precedente art. 13, commi 10 e 11.

CAPO IV ATTRIBUZIONI

Art. 15

Organi di governo

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco, organi di governo del comune, nel rispetto del principio di separazione dei poteri di cui al CAPO I del presente regolamento, esercitano tutte le funzioni loro attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, ed in particolare dagli artt. 32, 35 e 36 della legge 08.06.90 n. 142 e dall'art. 3 del D.Lgs. 3.02.93 n. 29, mediante:
 - atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - atti diretti ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità od in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e progetti (potere di verifica).

Art. 16

Segretario comunale

1. Il segretario comunale, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 17, comma 75, della Legge 15.05.97 n. 127, dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
3. Il segretario comunale, oltre alle attribuzioni specificamente assegnate dall'art. 17, comma 68, della legge 15.05.97 n. 127, svolge tutte le altre funzioni previste dalle vigenti norme statutarie e regolamentari, ovvero conferitegli dal Sindaco.
4. Qualora il Sindaco conferisca al Segretario Comunale l'incarico di direttore generale, ai sensi dell'art. 51-bis, comma 4, della legge 8.06.90 n. 142, egli svolge anche le funzioni previste dal comma 1 del medesimo art. 51-bis.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4 al segretario comunale compete una specifica indennità di direzione che, nelle more di apposita definizione contrattuale, è determinata dalla giunta comunale contestualmente al provvedimento di conferimento dell'incarico adottato dal Sindaco.
6. Al segretario comunale, incaricato delle funzioni di direttore generale, oltre al potere-dovere di vigilanza spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienza dei responsabili di area nei quali si articola la struttura organizzativa dell'ente.

Art. 17

Vicesegretario

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie il Sindaco può nominare un vicesegretario comunale, da individuare tra i responsabili di area che siano in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge.
2. Il vicesegretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.
3. Per i periodi di sostituzione del segretario spettano al vicesegretario i compensi determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

4. Qualora il Sindaco non proceda alla nomina del vicesegretario le funzioni del segretario saranno assicurate, nel rispetto delle norme stabilite in materia dal D.P.R. 4.12.1997 n. 465, mediante ricorso agli incarichi di reggenza e supplenza.

Art. 18

Direttore generale in convenzione

1. Ai sensi dell'art. 51-bis, comma 3, della legge 08.06.90 n. 142, e qualora il Sindaco non si avvale della facoltà di conferire detta nomina al Segretario comunale, è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. La convenzione dovrà stabilire:
 - il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca;
 - l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
 - i requisiti che i candidati debbono possedere ed i relativi criteri di valutazione;
 - i rapporti tra il direttore generale ed il segretario comunale dei comuni convenzionati;
 - le precise funzioni conferite, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 51-bis, comma 1, della legge 08.06.90 n. 142;
 - i criteri e procedure per la sostituzione, nei casi di assenza od impedimento;
 - il trattamento economico.

Art. 19

Responsabili di area

1. Ai responsabili di area, in coerenza a quanto stabilito dall'art. 10 del presente regolamento, spetta l'adozione di tutti i provvedimenti ed atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Essi, per le materie di competenza, individuate nell'allegato A al presente regolamento, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
3. Le attribuzioni di cui ai precedenti comma 1 e 2 possono essere derogate, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.Lgs. 3.02.93 n. 29, soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. I relativi atti per l'organizzazione dei servizi ed uffici compresi nella struttura di preposizione, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, sono assunti da ciascun responsabile di area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatte comunque salve le specifiche disposizioni organizzative del presente regolamento e l'esercizio da parte del Sindaco delle facoltà riconosciutegli dal precedente art.11.
5. I responsabili di area sono deputati allo svolgimento, in particolare, delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, comma 2 e 3, della legge 8.06.90 n. 142, nonché delle altre funzioni che le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari riservano agli organi di gestione, con esclusione delle sole attribuzioni di competenza del segretario comunale.
6. Ai sensi dell'art. 5 della legge 7.08.90 n. 241, il responsabile di area, con proprio atto, può assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente singoli procedimenti, nonché, previa concertazione con il Sindaco, dell'eventuale adozione dei relativi provvedimenti finali, al personale della propria area, ovvero di altra area nel caso in cui ricorra l'ipotesi prevista nel precedente art.7, 3° comma, ascritto alla categoria C. Analoga facoltà è riconosciuta al Segretario comunale, incaricato di responsabilità di servizi, che può esercitarla sia nei confronti di apicali di area che di personale ascritto alla categoria C in qualsiasi area inserito.

7. Il provvedimento di assegnazione va notificato al dipendente interessato e contestualmente comunicato al Sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale. Nello stesso può essere previsto che, in caso di assenza o impedimento del dipendente interessato, tale da compromettere l'adozione di atti urgenti ed indifferibili, il responsabile di area li adotta, avocando a sé il procedimento per il tempo dell'assenza o dell'impedimento.
8. I responsabili di area, quali centri di spesa e di entrata, con proprio provvedimento assunto dopo l'adozione di ogni P.E.G. possono altresì attribuire al personale di cui al precedente comma 6 anche la gestione di risorse.
9. I responsabili di area, fatti salvi i poteri di sovrintendenza e coordinamento attribuiti al segretario comunale, ovvero all'eventuale direttore generale, rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
 - della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità delle strutture cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Sostituzione del responsabile di area

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento ciascun responsabile di area individua con specifico provvedimento, all'interno della propria struttura, il dipendente o i dipendenti, ascritti alla categoria C, che lo sostituiscono in caso di sua assenza o impedimento, indicando le funzioni che il sostituto dovrà svolgere. L'assegnazione delle funzioni non potrà comunque essere prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, rispetto alle complessive proprie attribuzioni.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 va notificato al personale interessato e contestualmente comunicato al Sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale.
3. Qualora ricorra l'esigenza di sostituire il responsabile di area, anche in relazione all'ampiezza del periodo di indisponibilità, mediante attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, delle sue funzioni, il Sindaco nomina con proprio provvedimento il sostituto, sentito il segretario comunale.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma 3 va notificato all'interessato e comunicato al segretario comunale, al responsabile di area assente, agli assessori ed ai capigruppo consiliari.

Art. 21

Personale dei servizi ed uffici

1. I dipendenti assegnati ai servizi ed uffici ricompresi nella sfera di attività di ciascuna struttura, gerarchicamente sottordinati al responsabile dell'area di appartenenza, svolgono le funzioni loro attribuite con diligenza e spirito di collaborazione, eseguendo puntualmente le disposizioni e direttive ricevute.
2. Il personale assegnatario della responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva costantemente il responsabile di area nel raggiungimento degli obiettivi attribuiti al area stesso dagli organi politici.
3. In applicazione dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, il personale dei servizi ed uffici è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile di area le difficoltà e gli inconvenienti riscontrati nello svolgimento dei compiti d'istituto, formulando proposte e suggerimenti per il loro superamento.

Art. 22

Le determinazioni

1. Il segretario comunale, il direttore generale, ove nominato, i responsabili di area ed i dipendenti ascritti alla categoria C formalmente investiti della responsabilità dell'istruttoria di procedimenti, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa vanno trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'attestazione prescritta dall'art.55 c.5 della L.142/90 e a norma dello stesso articolo, dispiegano la loro efficacia dal giorno dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, le altre divengono esecutive dal giorno in cui sono adottate.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate (*numero cronologico di determinazione*) nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di servizio. Contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al presente comma, sono affisse all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi previa attribuzione di un numero cronologico di pubblicazione da riportare sul frontespizio della determinazione e sull'apposito registro di pubblicazione a cura dell'addetto alle pubblicazioni. Sempre a cura dell'addetto alle pubblicazioni, una copia di ciascuna determinazione ordinata secondo il *numero cron. di pubblicazione*, va consegnata al responsabile dell'ufficio finanziario ed altra copia all'ufficio del Sindaco.
4. I soggetti di cui al precedente comma 1 possono adottare anche eventuali determinazioni che li riguardino direttamente, sempre che i provvedimenti da assumere siano atti dovuti di ordine generale, con carattere di automaticità e privi di contenuto discrezionale.
5. Al di fuori della fattispecie disciplinata al precedente comma 4 le determinazioni e, in generale, i provvedimenti ed atti caratterizzati da uno specifico interesse del funzionario istituzionalmente deputato alla loro adozione, sono assunti:
 - dal competente responsabile di area, con riferimento ai dipendenti della propria struttura assegnatari della responsabilità dell'istruttoria di procedimenti;
 - dal segretario comunale, con riferimento ai responsabili di area;
 - dal responsabile del servizio personale, su direttiva del Sindaco, con riferimento al segretario comunale ed all'eventuale direttore generale.

Art. 23

Le disposizioni di servizio

1. Il segretario comunale e il direttore generale, ove nominato, con riferimento alla generalità del personale, ed i responsabili di area, con riferimento al personale assegnato alle rispettive strutture, possono emanare, qualora ne ravvisino la necessità, disposizioni di servizio nell'ambito delle materie di competenza.
2. Tutte le disposizioni di servizio, oltre ad essere trasmesse al personale destinatario, vanno inviate in copia al segretario comunale ed al Sindaco.

Art. 24

Conflitti di competenza

Tutti i conflitti di competenza e/o di attribuzione che dovessero insorgere nel corso dell'attività amministrativa, sono risolti dal segretario comunale sentiti i responsabili di area.

Art. 25

***Individuazione del soggetto datore di lavoro ai fini della
sicurezza e salute dei lavoratori dell'ente***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento il responsabile dell'area tecnica, in quanto dotato di autonomia gestionale, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera b), secondo periodo, del D.Lgs. 19.03.96 n. 242 assume, nei limiti delle proprie attribuzioni, la funzione di soggetto titolare del rapporto di lavoro.
2. Per consentire l'effettivo esercizio di tale funzione la giunta, in relazione alle prescrizioni disposte dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, assegna annualmente a ciascun responsabile di area specifiche risorse di bilancio.
3. La custodia ed archiviazione della cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria così come i successivi adempimenti prescritti dal c.8 dell'art.4 della D.Lgs.242/96, è affidata al responsabile del servizio personale .

CAPO V RAPPORTO DI LAVORO

Art. 26

Disciplina generale

1. Il rapporto di lavoro del personale comunale è disciplinato secondo le disposizioni recate dall'art. 55, comma 1, del D.Lgs. 03.02.93 n. 29.
2. Il disposto di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche con riguardo al segretario comunale.
3. La classificazione per categorie, la progressione verticale nel sistema di classificazione, la progressione economica all'interno della categoria, il sistema di valutazione ed il trattamento economico del personale comunale, sono attualmente disciplinati dal C.C.N.L. 31.03.99, dal C.C.N.L. 01.04.99 e dal C.C.D.I. 11.11.99, nonché dal presente regolamento.

Art. 27

Profili professionali e mansioni

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
2. L'individuazione e descrizione dei profili professionali attribuiti al personale comunale, e l'indicazione delle principali mansioni caratterizzanti i vari profili, effettuate nel rispetto della declaratoria di ciascuna categoria, risultano dall'allegato D al presente regolamento.
3. I provvedimenti in materia di stesura ed adeguamento del sopra richiamato allegato D sono di competenza della giunta comunale, che li adotta su proposta del direttore generale e/o segretario comunale.
4. Per la disciplina delle mansioni trova applicazione, in particolare, l'art. 56 del D.Lgs. 3.02.93 n. 29.
5. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore:
 - se da conferire a personale della stessa struttura, è disposta con determinazione del competente responsabile di area, da notificare all'interessato e da comunicare al Sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale;
 - se da conferire a personale di altra struttura, è disposta con determinazione del Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, sentiti i responsabili di area interessati. Il provvedimento va notificato all'interessato e comunicato al Sindaco, all'ufficio finanziario ed ai rispettivi responsabili di area.
6. Per l'assegnazione temporanea delle funzioni di responsabile di area trova applicazione l'art. 20, comma 3 e 4, del presente regolamento.

Art. 28

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale comunale è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, che sostituiscono i provvedimenti di nomina dei lavoratori da assumere producendone i medesimi effetti.
2. I contratti individuali di lavoro sono stipulati secondo le disposizioni recate, in particolare, dall'art. 14 del C.C.N.L. 6.07.95 e dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.97 n. 152.
3. Nella stipula dei contratti individuali di lavoro l'ente è rappresentato:
 - dal responsabile del servizio personale, con riguardo alla generalità del personale;
 - dal segretario comunale, con riguardo al responsabile dell'area affari generali.

Art. 29

Trasformazione del rapporto di lavoro

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996 n. 662 e successive modifiche e integrazioni troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 30

Doveri e responsabilità del personale

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica Italiana con impegno e responsabilità, rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e comportandosi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione comunale ed i cittadini.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle proprie prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigente.
3. Il direttore generale ed i responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, vigilano sul costante rispetto delle norme disciplinari recate dal TITOLO III, CAPO V, del C.C.N.L. 6.07.95 e dal codice di comportamento del personale delle pubbliche amministrazioni, di cui viene consegnata copia al dipendente contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 31

Sanzioni disciplinari

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 59, comma 4, del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29 è individuato, nell'ufficio di segreteria comunale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Al segretario comunale, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 33 del vigente statuto dell'ente, è demandata la competenza a contestare l'addebito, anche su segnalazione del responsabile dell'area in cui il dipendente interessato risulta organicamente inserito, ad istruire il procedimento disciplinare e ad irrogare le sanzioni contemplate dall'art. 24, comma 1, del C.C.N.L. 06.07.95.
3. Nell'espletamento delle funzioni di cui al presente articolo, il segretario comunale si avvale del supporto dell'ufficio personale.

Art. 32

Contenzioso del lavoro

1. Per le controversie relative al rapporto di lavoro trovano applicazione le norme legislative e contrattuali nel tempo vigenti, ed in particolare gli artt. 12-bis, 59-bis, 68, 68-bis, 69 e 69-bis del D.Lgs. 03.02.93 n. 29 e l'art. 24, comma 1, del C.C.N.L. 1.04.99.

Art. 33

Mobilità interna del personale

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. 31.03.99, secondo cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, e fatte salve le iniziative di qualificazione, aggiornamento e formazione del personale che

dovessero appalesarsi necessarie, specie a seguito di mutamento del profilo professionale, l'istituto della mobilità interna é così disciplinato:

- mobilità definitiva, disposta, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del presente regolamento, dalla giunta su proposta del direttore generale;
 - mobilità temporanea all'interno dello stesso area, disposta con provvedimento del competente responsabile di area, da notificare al dipendente interessato e da comunicare al Sindaco, al segretario comunale ed all'ufficio personale;
 - mobilità temporanea tra aree diverse, disposta, con determinazione del Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, sentiti i responsabili di area interessati. Il provvedimento va notificato all'interessato e comunicato al Sindaco, all'ufficio finanziario ed ai rispettivi responsabili di area.
2. Nei procedimenti di mobilità interna va privilegiata, compatibilmente con le esigenze funzionali ed organizzative delle strutture, l'adesione volontaria.

Art. 34

Mobilità esterna del personale

Il passaggio diretto di personale tra questo Comune ed altre amministrazioni, anche se per effetto di trasferimento di attività, è regolato dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, ed in particolare dagli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29.

Art. 35

Vestiaro di servizio e dispositivi di protezione individuale

1. Il Comune assicura al personale addetto alle manutenzioni esterne ed a quello in servizio presso le mense scolastiche, comunque classificato, la dotazione di specifici indumenti da lavoro e di dispositivi di protezione individuale.
2. La tipologia della dotazione stessa viene in linea generale, così indicata:
 - a) per il personale addetto alle manutenzioni esterne la divisa estiva, è composta da n.3 pantaloni, n.3 camicie o magliette, n.1 paio di scarpe, telo impermeabile, stivaloni in gomma; la divisa invernale è composta da n. 3 pantaloni, n. 3 camicie, n. 2 pullover, n.1 giaccone impermeabile.
 - b) Per il personale addetto alle mense scolastiche è composta da n. 3 camici e n. 3 cappelli.
3. Con distinte comunicazioni, il R.S.P.P. trasmette a ciascun responsabile di area, in quanto soggetti titolari del rapporto di lavoro:
 - l'elenco dei dipendenti tenuti ad indossare l'uniforme da lavoro, con l'indicazione dei generi di vestiario da consegnare ad ognuno;
 - l'elenco dei dipendenti che vanno dotati di dispositivi di protezione individuale, con l'indicazione del tipo di ausilio da consegnare ad ognuno.
4. Il R.S.P.P., nell'indicare il quantitativo dei singoli articoli, tiene conto che la dotazione deperibile va rinnovata, salvo specifiche e documentate eccezioni, con cadenza di norma biennale, previa riconsegna delle dotazioni in precedenza assegnate.
5. Per le finalità del presente articolo la giunta stanziava apposite risorse di bilancio da affidare in gestione ai responsabili di area in relazione al personale allo stesso assegnato.
6. Ai fini di prevenire gli infortuni e le malattie professionali il personale di cui al precedente comma 1 ha l'obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di indossare la prescritta uniforme di servizio e di utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni ricevute.

7. I responsabili di area, nell'ambito delle proprie attribuzioni, adottano le opportune iniziative, anche di tipo disciplinare, finalizzate alla puntuale osservanza del disposto di cui al precedente comma 6.
8. Per il personale di polizia municipale trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel relativo regolamento del corpo.
9. I funzionari assegnatari delle risorse di cui al precedente comma 5, programmano annualmente gli acquisti sulla base delle specifiche richieste dei competenti responsabili di area in ordine agli articoli da acquisire.

Art. 36

Posizioni assicurative INAIL

1. L'iscrizione obbligatoria del personale all'INAIL, tenuto conto dei profili professionali e delle funzioni svolte, è effettuata sulla base delle seguenti posizioni assicurative:
 - P.A. n.08853701/01, relativa ai dipendenti addetti a macchine elettrocontabili, e tutto il personale impiegatizio, con esclusione del personale di polizia municipale;
 - P.A. n. 2820067/90, relativa al personale di polizia municipale;
 - P.A. n. 28202761/86, relativa ai dipendenti addetti a lavori e servizi vari svolti promiscuamente, comprendente tutto il restante personale;
 - P.A. n. 10964612/91, relativa e comprendente il solo personale addetto a lavori socialmente utili.
2. Il segretario comunale ed i responsabili di area, nell'ambito delle proprie attribuzioni, comunicano tempestivamente all'ufficio personale eventuali variazioni, derivanti da mutate esigenze e condizioni di lavoro, che abbiano incidenza ai fini della classificazione di cui al precedente comma 1.

Art. 37

Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ogni dipendente sono aperti un fascicolo personale, per la conservazione di tutti gli atti e documenti relativi al rapporto di lavoro, ed uno stato matricolare, per la registrazione dei servizi prestati e dei provvedimenti relativi allo svolgimento della carriera.
2. Sia il fascicolo personale che lo stato matricolare sono tenuti ed aggiornati dall'ufficio personale.

CAPO VI INCARICHI E COLLABORAZIONI

Art. 38

Incarichi con contratto a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 5-bis, della legge 8.06.90 n. 142, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al precedente comma 1:
 - possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente;
 - non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto;
 - non possono essere stipulati in misura superiore ad una unità;
 - sono risolti di diritto nel caso che l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 504.
3. I contratti di cui al precedente comma 1 possono essere stipulati al verificarsi delle seguenti, congiunte condizioni:
 - a) in presenza di situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifici aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo - gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o dell'amministrazione stessa in relazione ai programmi approvati, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.
4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal succitato art. 51, comma 5-bis della legge 8.06.90 n. 142.

Art. 39

Conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art.38 sono conferiti dalla giunta con provvedimento motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste al comma 3 dell'articolo stesso, a soggetti che possiedano i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica da ricoprire, sulla base di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole attribuire l'incarico, attestate da documentato curriculum.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, fatte salve eventuali incompatibilità previste da specifiche disposizioni legislative e contrattuali, non possono essere conferiti:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il

comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

3. L'incaricato è collocato a tutti gli effetti nella struttura del comune, e collabora con gli organi politici e burocratici fornendo le prestazioni stabilite nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
5. Le fattispecie di cessazione dall'incarico, da inserire nel contenuto del relativo contratto, sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 40

Stipulazione e contenuto del contratto a tempo determinato

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile di area competente per materia ovvero, laddove manchi, il segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'incaricato;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso;
 - l) i rapporti con i vertici degli organi politici e gestionali.

Art. 41

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, primo periodo, della legge 08.06.1990 n. 142, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle figure professionali

presenti nella dotazione organica dell'ente, possono essere conferiti dall'amministrazione, con apposita convenzione a termine e per obiettivi determinati, incarichi esterni.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi specifici approvati dai competenti organi, possono avere una durata limitata al solo periodo di raggiungimento dell'obiettivo.
3. Per quanto non disciplinato, trovano applicazione gli artt. 38, 39, e 40 del presente regolamento.

Art. 42

Conferimento di incarichi a dipendenti delle pubbliche amministrazioni

1. Trova applicazione, per il personale di questo Comune, la disciplina delle incompatibilità prevista per tutti i dipendenti pubblici dall'art. 58 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29.

2. Si distinguono le tre seguenti fattispecie:

a) conferimento di incarichi a propri dipendenti. In questo caso il conferimento può avvenire a condizione che l'incarico:

- sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
- esuli dalle attribuzioni proprie del dipendente;
- venga effettivamente svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
- non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
- sia accettato dal dipendente;
- costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente.

Il conferimento dell'incarico, che deve essere adeguatamente motivato, è operato dalla giunta, fatto salvo quanto previsto in materia di nomina dei componenti le commissioni esaminatrici, sentito il segretario comunale e/ o direttore generale;

b) conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici. In questo caso il conferimento può avvenire a condizione che:

- l'attività da svolgere non possa oggettivamente essere assicurata dal personale di questo comune;
- l'incarico sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
- l'affidamento dell'incarico non interferisca o contrasti con l'ordinaria attività di questo Comune;
- l'individuazione dell'incaricato avvenga sulla base del criterio della competenza professionale;
- siano preventivamente acquisite l'autorizzazione dell'ente di appartenenza del dipendente all'assunzione dell'incarico, e la disponibilità dell'incaricato stesso.

Il conferimento dell'incarico, che deve essere adeguatamente motivato, è operato dalla giunta, sentito il segretario comunale e/o direttore generale;

c) autorizzazione a propri dipendenti all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati. L'autorizzazione può essere concessa a condizione che:

- siano preventivamente acquisite l'istanza di autorizzazione del soggetto richiedente, che deve indicare il dipendente da incaricare, e la disponibilità del dipendente stesso all'assunzione dell'incarico;
- l'incarico sia predeterminato ai fini della durata, dell'oggetto, delle modalità di svolgimento e del compenso;
- l'attività venga effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente, non pregiudichi il normale espletamento dei relativi compiti d'istituto e costituisca motivo di crescita professionale del dipendente stesso, anche nell'interesse di questo comune.

L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico è rilasciata dal segretario comunale..
L'eventuale diniego va motivato.

Art. 43

Disposizioni comuni al capo VI

1. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento, pena la revoca dell'incarico.
2. Tutti gli incarichi da conferire o da autorizzare a dipendenti pubblici non debbono rientrare tra le attività dichiarate incompatibili dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
3. La competenza della funzione di servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996 n. 662 è attribuita:
 - ai responsabili di area, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture;
 - al segretario comunale, con riguardo ai responsabili di area;
 - al Sindaco, con riguardo al segretario comunale.
4. Per gli incarichi in materia di lavori pubblici di cui alla legge 11.02.94 n. 109, trovano applicazione le specifiche disposizioni legislative e contrattuali nonché l'apposito regolamento comunale.
5. Qualora gli incarichi di cui ai precedenti artt. 38 e 41 siano conferiti a dipendenti pubblici, occorre tenere conto anche delle specifiche disposizioni riportate all'art. 42, in quanto applicabili.
6. Al responsabile del servizio personale è attribuita la competenza in materia di tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni del personale delle pubbliche amministrazioni, ai fini di assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 58, commi 11, 12, 13 e 14 del D. Lgs. 3.02.93 n. 29.
7. Per quanto non regolamentato dal presente CAPO si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, ed in particolare all'art. 51 della legge 08.06.90 n. 142, agli artt. 7 e 58 del D. Lgs. 3.02.1993 n. 29 ed all'art. 1 della legge 23.12.1996 n. 662.

CAPO VII CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE

Art. 44

Generalità

1. L'attività di controllo interno e valutazione, improntata alla separazione tra politica e gestione ed alla cultura dei risultati, si sostanzia, anche in relazione a quanto stabilito in materia dal D.Lgs. 30.07.99 n. 286, nelle seguenti forme:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile, al quale provvedono, fatte salve specifiche disposizioni legislative e regolamentari, l'organo di revisione economico-finanziaria ed il responsabile dell'areafinanziaria;
 - controllo di gestione, svolto ai sensi dell'art.139 del vigente regolamento di contabilità e dalla deliberazione di G.C. n.27/99 di istituzione del controllo di gestione, dal segretario comunale, ovvero dal direttore generale, se nominato ;
 - controllo strategico e valutazione del personale, affidato, con l'entrata in vigore dal presente regolamento, al nucleo di valutazione.

Art. 45

Composizione e funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto:
 - dal segretario comunale, ovvero dal direttore generale, se nominato, con funzioni di presidente;
 - dai responsabili di area dell'ente;
 - da un eventuale componente esterno, che la giunta può nominare tra esperti in tecniche di valutazione.
2. E' fatto assoluto divieto, ai responsabili di area, di partecipare alle sedute in cui si giudica l'attività da essi svolta, ed in generale intervenire nelle varie fasi del procedimento valutativo che li riguarda.
3. Qualora la giunta non avesse nominato l'esperto esterno, alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di area provvede il solo presidente del nucleo.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale, è effettuata dal nucleo nella sua collegialità.
5. Il presidente, ravvisandone la necessità, può disporre la redazione del verbale della seduta.
6. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
7. Nello svolgimento della sua attività, il nucleo può richiedere agli uffici informazioni o atti, ed effettuare verifiche dirette.
8. L'amministrazione può eventualmente costituire il nucleo di valutazione anche in forma associata con altri comuni, previa approvazione di una specifica convenzione.

Art. 46

Il controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione, così come definito dall'art. 39 del D.lgs 77/95, mira a verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.
2. A tal fine, l'unità organizzativa preposta al controllo verifica, attraverso gli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, contenuti nel PEG, la realizzazione degli obiettivi gestionali posti.

3. Il controllo di gestione, su indicazione della Giunta comunale o su scelta motivata dell'unità preposta, potrà limitarsi sull'attività di servizi strategici all'azione amministrativa verificando anche solo alcuni degli obiettivi indicati nel Peg
4. L'unità preposta al controllo ha accesso ai documenti amministrativi e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti, ha facoltà di utilizzare moduli e schemi per la rilevazione che riterrà opportuno ed utile predisporre;
5. I risultati del controllo vengono riferiti semestralmente al Sindaco che porterà a conoscenza della giunta e del Consiglio il referto.

Art.47

Il controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico del nucleo di valutazione mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Essa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e dei possibili scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella individuazione dei fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei programmi e dei rimedi più opportuni.
2. A tal fine il nucleo di valutazione:
 - assume le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, per verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, e l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
 - attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
 - verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività ed elevazione del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
3. Il nucleo di valutazione relaziona periodicamente al Sindaco, in via riservata e con le modalità che il presidente riterrà più opportune, sulle risultanze del controllo strategico effettuato.
4. Alle attività di controllo strategico si applica l'art. 1, comma 5, del D.Lgs. 30.07.99 n. 286.

Art. 48

La valutazione del personale

1. L'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale consiste, in generale, nel valutare le capacità dirigenziali, il grado di raggiungimento degli obiettivi e l'andamento qualitativo del servizio.
2. Tale attività è finalizzata, in particolare:
 - ad apprezzare il "peso specifico" di ciascuna posizione organizzativa di cui all'art. 12, comma 2, del presente regolamento;
 - a corrispondere la retribuzione di risultato ai responsabili di area, titolari di incarico per le posizioni organizzative;
 - ad attribuire le progressioni economiche all'interno delle categorie;
 - ad erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività e la qualità delle prestazioni.
3. L'attività di cui al presente articolo è svolta dal nucleo di valutazione sulla base della specifica disciplina recata dall'art. 12 del C.C.D.I. sottoscritto il 11.11.1999 e dagli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

Art. 49

Attività residuale del nucleo di valutazione

1. Oltre alla specifica attività disciplinata nel presente CAPO, il nucleo di valutazione svolge ogni altra funzione che le vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari assegnano alla sua competenza.
2. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento ai principi contenuti nel D.Lgs. 30.07.99 n. 286.

TITOLO II

ACCESSO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 89 del T.U. degli enti locali, le procedure per le assunzioni presso questo Comune, applicative ed integrative di quelle previste dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e dalle altre specifiche norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 2 - Classificazione dell'ente

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 30.06.1972, questo Comune è classificato di classe IV.

Art. 3 - Categorie riservatarie

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1 della Legge 31.05.1975, n. 191, essendo il comune di Roccamontepiano inferiore a 150.000 abitanti, non trovano applicazione le norme che prevedono la riserva di posti a favore di militari delle tre Forze armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale (art. 39, comma 15, del D.Lgs. 12.05.1995 n. 196; art. 18, comma 6 del D.Lgs. 8.05.2001, n. 215; art. 40, comma 2, della L. 20.09.1980 n. 574).
2. Trovano invece applicazione le norme che prevedono la riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie di cui all'art. 1, comma 2, della L. 23.11.1998 n. 407 ed alla L. 12.03.1999 n. 68, nonché le specifiche disposizioni recate in materia dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 31.3.2001 n. 165 e dall'art. 5, commi 1, 2 e 3, del D.P.R. 9.5.1994 n. 487.

Art. 4 - Compensi ai componenti le commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni le commissioni esaminatrici previste nel presente TITOLO sono corrisposti, per ciascun concorso o selezione, i compensi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modificazioni.
2. Ai soli componenti residenti fuori dal territorio comunale è inoltre corrisposto il rimborso delle spese sostenute per i relativi viaggi, nella stessa misura prevista per i consiglieri comunali.
3. Per quanto attiene alla liquidazione dei compensi e rimborsi in favore del personale comunale, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti, nel rispetto del principio dell'onnicomprendività del trattamento economico.

Art. 5 - Requisiti per l'accesso

1. Fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione, possono accedere agli impieghi i soggetti maggiorenni di età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo che:
 - a) siano in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per gli appartenenti alla U.E., fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174);
 - b) siano fisicamente idonei all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti

utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge n. 104/1992;

- c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - e) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f) siano in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - g) non siano stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - h) non abbiano riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97.
2. Oltre ai suddetti requisiti generali, i soggetti interessati dovranno possedere anche gli ulteriori requisiti specifici indicati per ciascun profilo professionale nell'allegato E al presente regolamento.
3. Nell'atto che formalmente avvia la procedura di reclutamento vanno indicati i termini entro cui i diversi requisiti devono essere posseduti.

Art.6 - Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 91 del T.U. degli enti locali la giunta, adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali, il programma triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 39 della L. 27.12.1997, n. 449. A tal fine individua:
- a) i posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, **riservati alla progressione verticale** del personale comunale nel sistema di classificazione ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31.3.1999 e al concorso interamente riservato a personale interno;
 - b) i posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, **destinati all'accesso dall'esterno**, *comprensivi*:
 - *dei posti relativi alle categorie riservatarie di cui al precedente art. 52;*
 - *dei posti da ricoprire mediante ricorso alle procedure di mobilità volontaria;*
 - *dei posti da ricoprire mediante ricorso ai contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14.9.2000;*
 - *dei posti da ricoprire mediante scorrimento di precedenti graduatorie concorsuali, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;*
 - *dei posti da ricoprire mediante ricorso a procedure concorsuali gestite in forma associata con altre amministrazioni previa stipula di apposita convenzione o mediante utilizzazione di graduatorie concorsuali approvate da altre amministrazioni con le quali si sia raggiunto un accordo e nei cui bandi sia stata previamente specificata la facoltà di altri enti di avvalersene, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, dell'art. 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350 e dall'art. 1, comma 100 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311;*
 - c) numero, forme, finalità e durata dei rapporti di lavoro flessibili che si prevede di attivare, mediante ricorso ai contratti di lavoro a termine a tempo pieno e parziale, alla somministrazione di lavoro temporaneo ed alla specifica disciplina per l'utilizzo di lavoratori in attività socialmente utili.
3. Nel programma di cui al comma precedente, modificabile in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute, la giunta, stabilisce, nel rispetto della specifica disciplina recata dal presente regolamento, anche le date indicative per la decorrenza dei relativi rapporti di lavoro.
4. Nell'allegato E al presente regolamento sono riportati, per i vari profili professionali, i requisiti specifici richiesti sia per accedervi dall'esterno che dall'interno.

Art.7 - Mobilità volontaria

1. Qualora il programma triennale dei fabbisogni di personale individui posti da ricoprire mediante ricorso alle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, il Responsabile del Servizio Personale (stato giuridico), procede alle seguenti operazioni:
 - a. accerta la sussistenza di domande di mobilità volontaria presentate da dipendenti di altri enti pervenute dal 1° gennaio dell'anno precedente a quello in cui deve essere effettuata la mobilità e fino al momento in cui viene attivata la procedura, relative a posti per la medesima categoria e profili analoghi (tenendo conto dell'equivalenza delle mansioni) del posto da ricoprire;
 - b. verifica se tali domande siano corredate o meno del parere favorevole dell'ente di appartenenza e se contengano le dichiarazioni relative a eventuali procedimenti penali in corso, condanne penali riportate, procedimenti disciplinari in corso, sanzioni disciplinari comminate, ferie non godute, ore di lavoro straordinario non ancora retribuite o non compensate con riposi, procedimenti in corso per l'attribuzione della progressione economica nella categoria e attiva la procedura tramite comunicazione agli interessati che hanno presentato domanda nel periodo sopra indicato;
 - c. qualora le domande presenti in banca dati siano prive del consenso dell'ente di provenienza o delle dichiarazioni indicate nella precedente lettera b), con la comunicazione che attiva la procedura, assegna agli aspiranti un termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta per produrre il nulla osta dell'ente di appartenenza e/o la dichiarazione integrativa, con l'avvertenza che nulla ricevendo entro il termine indicato, saranno ritenuti rinunciatari; qualora l'ente di appartenenza, nell'esercizio della propria autonomia abbia stabilito di rilasciare il nulla osta esclusivamente ai dipendenti che hanno già superato le eventuali selezioni presso l'ente ricevente e che abbiano diritto alla cessione del contratto di lavoro, in luogo del consenso dell'ente di appartenenza l'aspirante dovrà produrre nel termine assegnato apposita attestazione dell'attuale datore di lavoro che specifichi l'operatività di una tale prassi;
 - d. qualora non sia presente alcuna domanda in banca dati, ovvero qualora tra le domande presenti manchi almeno una domanda di dipendente appartenente al medesimo comparto di contrattazione con profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire, ovvero nel caso che il colloquio di cui al successivo punto e) sostenuto dai dipendenti che hanno presentato le domande esistenti in banca dati abbia dato esito negativo, pubblica all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del comune un avviso pubblico per mobilità, fissando il termine di venti giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio per acquisire le domande dei dipendenti di altri enti interessati alla cessione del contratto di lavoro, da redigere su modello allegato all'avviso pubblico predisposto dallo stesso Responsabile del Servizio Personale contenente tutte le dichiarazioni del caso, e corredate dal consenso dell'ente di appartenenza;
 - e. entro i successivi 15 giorni esamina le domande pervenute, decide sulla loro ammissione e convoca gli aspiranti ad un colloquio selettivo, da effettuarsi nei successivi quindici giorni, per la verifica della rispondenza delle competenze, abilità, attitudini e motivazioni del dipendente che ha chiesto la mobilità a quelle necessarie per ricoprire il posto di lavoro anche in relazione all'esigenza dell'amministrazione di presidio stabile nel tempo del posto; il colloquio è condotto dal Responsabile dell'Area presso il quale è assegnato il posto vacante da ricoprire mediante mobilità volontaria, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Personale (stato giuridico) che cura anche l'eventuale verbalizzazione;
 - f. nel caso che il posto vacante da ricoprire con mobilità sia quello di un Responsabile di Area, il colloquio viene tenuto dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario Comunale;
 - g. i soggetti deputati a tenere il colloquio motivano in modo diffuso ed espresso l'eventuale valutazione non positiva e individuano, con un confronto comparativo tra i più aspiranti, il dipendente nei confronti del quale disporre il trasferimento;

- h. qualora non vi siano domande di trasferimento ammesse anche a seguito di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente punto d) o i colloqui selettivi diano esito negativo, il Responsabile del Servizio Personale ne prende atto con un provvedimento scritto che ripercorra le fasi gestionali, da trasmettere alla giunta comunale per le determinazioni conseguenti in materia di programmazione dei fabbisogni di personale.
2. Qualora il programma triennale dei fabbisogni di personale individuati posti da ricoprire mediante accesso dall'esterno con procedura di concorso pubblico o di avviamento a selezione il Responsabile del Servizio Personale, procede alle seguenti operazioni:
- a. pubblicizza all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune il contenuto della suddetta programmazione relativamente ai posti da coprire con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con concorso pubblico o con avviamento a selezione con la contestuale fissazione di un termine di 20 giorni per presentare le domande da parte di dipendenti di pari qualifica in servizio presso altre amministrazioni, interessati al trasferimento e muniti del prescritto nulla osta dell'amministrazione di provenienza, precisando:
- che l'amministrazione comunale non è obbligata a concludere il trasferimento se non è riuscita ad individuare tra le richieste che saranno pervenute, una professionalità che soddisfi l'esigenza del posto da ricoprire;
 - che l'amministrazione provvederà alla valutazione sulla base di un curriculum professionale da presentare unitamente alla domanda e sulla base di un eventuale colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato da svolgersi secondo le modalità indicate nel precedente comma 3;
 - che i criteri per addivenire ad una valutazione positiva saranno: i titoli di studio posseduti, la professionalità e le abilità realmente acquisite, le esperienze maturate nella carriera professionale e le motivazioni personali;
- b. verificata l'impossibilità di coprire i posti vacanti mediante mobilità volontaria, attiva la procedura d'ufficio prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 mediante comunicazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs. 23.12.1997, n. 469;
- c. procede ad indire il concorso pubblico subordinatamente alla mancata ricollocazione del personale in disponibilità a seguito della comunicazione prescritta dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. Le assunzioni di personale avvengono:
- con riferimento al personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, classificato nelle categorie C e D di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.99, mediante le procedure stabilite al CAPO II del presente TITOLO;
 - con riferimento al personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, classificato nelle categorie A e B di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.99, mediante le procedure stabilite al CAPO III del presente TITOLO;
 - con riferimento al personale a tempo determinato, pieno o parziale, classificato nelle categorie A, B, C e D di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.99, mediante le procedure stabilite al CAPO IV del presente TITOLO;
 - con riferimento al personale appartenente alle categorie protette, mediante applicazione delle specifiche norme recate dalla legge 12.03.1999 n. 68.
2. Restano ferme le particolari forme assuntive disciplinate al TITOLO I, CAPO VI, del presente regolamento.

CAPO II

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PERSONALE CAT. B3/ C/D

Art. 9 - Generalità

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, classificato nelle categorie B3 (relativamente ai profili corrispondenti alle categorie di alta specializzazione stabilite in virtù dell'art. 1, comma 3 del DPCM 27.12.1988 dal D. del Ministro per il Lavoro e la Previdenza Sociale 19 maggio 1973 emanato ai sensi dell'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300), C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.03.1999, avvengono con contratto individuale di lavoro, nell'ambito della dotazione organica e sulla base della programmazione di cui al precedente art.55, mediante:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami, da attivare per la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno, con riguardo anche ai contratti di formazione e lavoro, fermo restando quanto previsto dalle specifiche norme in materia di reclutamento dei soggetti appartenenti alle categorie riservatarie e di mobilità esterna;
 - b) selezione interna per esami, per titoli, o per titoli ed esami, da attivare per la copertura dei posti riservati alla progressione verticale del personale comunale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31.3.1999;
 - c) concorso interamente riservato al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente ai sensi dell'art. 91, comma 3 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.267/2000.
2. Nell'espletamento delle selezioni interne di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1 si osservano le medesime procedure, disciplinate nei successivi articoli del presente CAPO, previste per i concorsi pubblici, fatta eccezione per:
 - a) la pubblicazione del bando, che è effettuata solamente all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni, contestualmente alla sua notifica al personale avente i requisiti per concorrere;
 - b) l'esonero dal pagamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) la possibilità, nell'ottica della semplificazione delle procedure, di emanare un bando depurato dalle prescrizioni dichiarative e certificative verificabili d'ufficio;
 - d) la facoltà, esercitabile solo d'intesa fra tutti i candidati e la commissione esaminatrice, da risultare a verbale, di ridurre i tempi ordinari per l'avviso delle prove selettive.
3. Per l'ammissione ai concorsi indicati nel precedente comma 1, lettera a) è dovuta la tassa prevista dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, come convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131, modificato con l'art. 23 della Legge 24 novembre 2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

Art. 10 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è approvato, in conformità alla programmazione di cui al precedente art. 6, con determinazione del responsabile del Servizio Personale (stato giuridico), che cura anche la conseguente pubblicazione.
2. Il bando di concorso, che costituisce *lex specialis*, deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con relativo schema;
 - b) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
 - c) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;

- d) l'indicazione se le relative prove di esame sono o meno precedute da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;
 - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui devono essere posseduti;
 - f) le modalità di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 30 giugno 2003,n.196;
 - g) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
 - h) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria di classificazione, del profilo professionale, dell'area di appartenenza e del trattamento economico;
 - i) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie;
 - l) la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
 - n) i termini di validità della graduatoria;
 - o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
 - p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
 - q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
 - r) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
 - s) l'avvertenza che l'Ente ha la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso, e che l'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione;
 - t) le avvertenze specifiche per i candidati portatori di handicap;
 - u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
 - v) il rinvio al presente regolamento;
 - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria.
4. La tipologia ed il programma delle prove concorsuali riportato sul bando è definito contestualmente all'approvazione dello stesso, dal responsabile dell' area affari generali di concerto con il segretario comunale e/ direttore generale.
 5. 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 concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
 6. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e sul sito internet del Comune.
 7. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

Art.11 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.
2. La giunta, con deliberazione motivata, può modificare il programma di cui al precedente art. 6, anche con riguardo ad un concorso già bandito, disponendone la revoca. Il provvedimento di revoca, di competenza del responsabile del Servizio Personale (stato giuridico), va comunicato, tramite lettera raccomandata A.R., a tutti coloro che abbiano presentato la domanda di partecipazione.
3. L'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione.

Art. 12 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta in busta chiusa a mezzo di assicurata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nell' Albo Pretorio del Comune.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. 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 quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando nell' Albo Pretorio del Comune.
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 compilata mediante un sistema di scrittura chiaro e leggibile.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
 - b) la residenza, il C.A.P. ed il recapito telefonico;
 - c) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (ovvero di uno degli stati della U.E.);
 - e) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione e di essere disposti ad essere sottoposti a visite mediche per l'accertamento di tale idoneità;
 - f) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo per i cittadini appartenenti all'Unione europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
 - g) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - h) di non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva;
 - j) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - k) di non aver riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97;
 - l) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - m) il possesso dei titoli e requisiti richiesti dal bando per l'accesso al posto con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - n) i titoli di servizio e vari eventualmente posseduti, utili ai fini della formazione della graduatoria finale nel caso che il concorso preveda la valutazione dei titoli, con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - o) i titoli che danno diritto all'eventuale riserva del posto, con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - p) l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
 - q) la lingua straniera prescelta per l'accertamento della conoscenza, nell'ambito della prova orale, tra quelle indicate nel bando;
 - r) l'indirizzo al quale recapitare le successive comunicazioni, se eventualmente diverso dalla residenza.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda va sottoscritta, con firma per esteso, dal candidato.
9. In calce alla domanda, prima della firma, debbono essere elencati tutti i documenti presentati.

Art.13 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati dovranno allegare:
 - a. la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
 - b. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - c. certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'amministrazione può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
 - d. ogni altro titolo che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse.
2. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo e, se prodotti in copia, non necessitano di autenticazione.
3. Al termine del procedimento concorsuale i documenti presentati possono, a richiesta dell'interessato, essere restituiti.

Art.14 - Controllo delle domande

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal responsabile dell'area affari generali dopo la relativa protocollazione, vengono controllate dallo stesso funzionario al fine di accertare:
 - a) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
2. L'esclusione dal concorso è disposta:
 - a) quando la domanda è stata consegnata al protocollo fuori termine, ovvero è stata spedita fuori termine o se spedita nei termini è pervenuta fuori del termine indicato dal precedente art. 11, comma 3;
 - b) quando nella domanda risulta omessa l'indicazione del cognome, nome, residenza del concorrente;
 - c) quando la domanda risulti priva della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti.
3. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale (stato giuridico), in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso, debitamente motivate, vanno comunicate ai candidati tramite lettera raccomandata A.R., dando avviso ai candidati esclusi che avverso l'esclusione potrà essere proposto ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dal ricevimento del provvedimento, o avanti al TAR entro il termine di 60 giorni.
4. Nel caso in cui si tengano forme di preselezione ai sensi del successivo art.21, commi 1, 2 e 3, l'elenco di coloro che sono stati ammessi a sostenerle va pubblicato sul sito web istituzione del comune e all'albo pretorio almeno 15 giorni, unitamente al calendario della prova selettiva e tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notificazione ai candidati ammessi che dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso.
5. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 2, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
6. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale (stato giuridico), qualora dalla documentazione presentata ai sensi del precedente art. 12 possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese dal

candidato nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

7. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

Art. 15 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 35, comma 3,¹ lett. e) e dall'art. 57, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e s. m²., con determina del responsabile del servizio personale (stato giuridico), sentito il responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, da adottarsi nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. La commissione è composta dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Qualora il posto da ricoprire sia apicale di una delle aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, il segretario comunale è presidente di diritto della commissione.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un funzionario comunale ascritto alla categoria D ovvero da un impiegato classificato nella categoria C.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti con solo voto consultivo per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
5. Con la medesima determinazione il predetto responsabile inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 16.
6. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

¹ Il testo dell'articolo 35, comma 3 del D.Lgs 30-3-2001 n. 165 è il seguente:

35. Reclutamento del personale.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.

² Il testo dell'articolo 57, comma 1 del D.Lgs 30-3-2001 n. 165 è il seguente:

57. Pari opportunità.

1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Art. 16 – Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice é convocata dal presidente della commissione, che, all'occorrenza, dispone anche le convocazioni successive.
2. Il responsabile del Servizio Personale (stato giuridico) deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.
3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile³.
4. Qualora si riscontrassero incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente procede a darne immediata comunicazione al segretario comunale che provvede tempestivamente alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri, ad eccezione dei membri aggiunti di cui al precedente articolo 14, comma 4, la cui presenza non è obbligatoria limitatamente alle sedute in cui si effettuano le prove scritte, la valutazione dei titoli, e la correzione delle prove scritte.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al Sindaco e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

³ Il testo dell'articolo 51 del c.p.c. è il seguente:

Art. 51 (Astensione del giudice)

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
 - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inamicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
 - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico ;
 - 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

9. La Commissione procede nella prima riunione alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, prima di prendere visione delle domande di ammissione.
10. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
11. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 17 - Funzioni del segretario della commissione esaminatrice

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni, di norma, il componente la commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Presidente provvederà a sostituirlo.

Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487⁴ e successive modificazioni.

⁴ 4 Il testo degli articoli 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 è il seguente:

11. Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

12. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. La commissione valuterà, in relazione al numero dei candidati, l'opportunità di ricorrere o meno al sistema delle buste munite di linguetta staccabile sulla quale apporre il numero assegnato al candidato seguendo il procedimento descritto nei commi 3 e 4 dell'art. 14 del D.P.R. 487/1994.
3. Nel caso in cui si tengano prove preselettive o prove scritte per test specifici ai sensi dell'art.22, comma 2 lett.d), la commissione può predisporre un'unica serie di domande da porre ai candidati, prescindendo da quanto stabilito dall'art.11, comma 2 e comma 4, secondo periodo del D.P.R.9.5.1994, n.487

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

13. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

14. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. 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.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, 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 alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

Art. 19 - Adempimenti dei candidati

1. I candidati, nello svolgimento delle prove concorsuali, si conformeranno alle disposizioni contenute nell'art. 13 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni.
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, renderà edotti i candidati in ordine alle prescrizioni da osservare, pena l'esclusione dal concorso.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, con le modalità ivi previste.

Art. 20 - Svolgimento delle prove

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 21 - Prove concorsuali

1. Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.
4. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
5. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
6. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
7. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
8. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria C e D vanno previste prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, e di almeno una lingua straniera.
9. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
 - a. nella fase della preselezione;
 - b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c. nell'ambito della prova orale.
10. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati, soprattutto per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.
11. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di un operatore dotato di professionalità idonea e specifica o di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 22 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica, pratica o può consistere in test specifici.
2. 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;
 - d) per test specifici: quella prova che consiste in una serie di domande preventivamente elaborate a risposta chiusa e/o aperta che chiamano il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e/o valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente.
3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R..
4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato tramite lettera raccomandata A.R., e prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

Art. 23 - Prova pratica attitudinale

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. 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.
4. 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.
5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R..
6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato tramite lettera raccomandata A.R. e prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

Art. 24 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R..
4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula di esame ed all'albo pretorio del Comune.
6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

Art. 25 - Valutazione delle prove concorsuali

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Nel caso di cui al precedente art. 15, comma 4, i membri aggiunti hanno solo voto consultivo.
4. Qualora la valutazione di una prova non risulti unanime, l'attribuzione del relativo punteggio verrà fatta con le modalità indicate all'art. 16, comma 9, del presente regolamento.
5. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 26 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 25, sono così ripartiti:
 - a) I Categoria - titoli di studio punti 4
 - b) II Categoria - titoli di servizio punti 4
 - c) III Categoria - titoli vari punti 2.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

Art. 27 – Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

| <i>Titoli espressi con giudizio complessivo</i> | <i>Valutazione</i> | <i>Titoli espressi in decimi</i> | <i>Valutazione</i> |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| Buono | 1.50 | 7,00 | 1.00 |
| Distinto | 2.75 | 8,00 | 2.00 |
| Ottimo | 3.50 | 9,00 | 2.75 |
| | | 10,00 | 3.50 |

| <i>Titoli espressi in sessantesimi</i> | | <i>Titoli espressi in centodecimi</i> | | <i>Titoli espressi in centesimi</i> | | <i>Valutazione</i> |
|--|----|---------------------------------------|------------|-------------------------------------|-----|--------------------|
| Da | A | Da | A | Da | A | |
| 37 | 38 | 67 | 70 | 61 | 64 | 0.50 |
| 39 | 41 | 71 | 76 | 65 | 69 | 0.75 |
| 42 | 45 | 77 | 83 | 70 | 75 | 1,00 |
| 46 | 50 | 84 | 91 | 76 | 83 | 2,00 |
| 51 | 54 | 92 | 99 | 84 | 90 | 2.75 |
| 55 | 60 | 100 | 110 e lode | 91 | 100 | 3.50 |

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato come indicato nel comma precedente.
3. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato o dichiarato, il titolo inferiore non verrà valutato.
4. La Commissione attribuisce punti 0.50 per il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione o per il possesso della seconda laurea.
5. Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 28 - Titoli di servizio

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, sono valutati:
 - a) il servizio prestato in posizione di ruolo o fuori ruolo presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 31.03.2001 n. 165;
 - b) il servizio militare, in ossequio a quanto disposto dall'art. 22, comma 7, della legge 24.12.1986 n. 958;
 - c) il servizio sostitutivo civile, in ossequio a quanto disposto dall'art.6, comma 3, della legge 08.07.1998 n. 230⁵.
2. Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86⁶ i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei

⁵ Il testo dell'art. 6 della L. 8-7-1998 n. 230 "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza" è il seguente:

Art. 6.

1. I cittadini che prestano servizio civile ai sensi della presente legge godono degli stessi diritti, anche ai fini previdenziali e amministrativi, dei cittadini che prestano il servizio militare di leva. Essi hanno diritto alla stessa paga dei militari di leva con esclusione dei benefici volti a compensare la condizione militare.
2. Il periodo di servizio civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato, nei limiti e con le modalità con le quali la legislazione vigente riconosce il servizio di leva.
3. Il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro.
4. L'assistenza sanitaria è assicurata dal Servizio sanitario nazionale, salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 7.

⁶ L'art. 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958 ha così sostituito l'art. 77 del D.P.R. 14-2-1964 n. 237 "Leva e reclutamento obbligatorio nell'Esercito, nella Marina e nell'Aeronautica"

Art. 77. Ferme di leva e conservazione del posto di lavoro.

Gli arruolati di leva sono tenuti a compiere la ferma di leva per la durata prevista dalla normativa vigente. La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto. Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere servizio. In mancanza, il rapporto di lavoro è risolto. Per l'ammissione ai concorsi nelle pubbliche amministrazioni e per le assunzioni in impieghi, servizi e attività in uffici pubblici e privati, non deve essere imposta la condizione di aver soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente.

L'interessato è comunque tenuto a comprovare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.

Per la partecipazione ai pubblici concorsi il limite massimo di età richiesto è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla categoria D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0,05, ridotti a 0,02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire e ridotti a 0,01 se il servizio è stato reso in categoria ulteriormente inferiore.
4. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio sostitutivo civile, sono assegnati punti 0,02.
5. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
6. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
7. Il servizio viene valutato fino alla data di scadenza del bando.
8. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, che possono essere valutati come tra i titoli vari e specificatamente nel curriculum.
9. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Art.29 - Titoli vari

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di 0,50 punti per categoria, ai seguenti titoli:
 - a) curriculum professionale. In tale categoria sono valutati gli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli;
 - b) pubblicazioni a stampa attinenti alle funzioni del posto a concorso. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie oggetto della prova d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Le pubblicazioni, qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre;
 - c) le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami e se non richiesti come requisito per l'ammissione alla selezione;
 - d) attestati e diplomi di specializzazione od aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso. In tale categoria sono valutate, ai sensi dell'art. 17 della legge 24.12.1986 n. 958, come modificato dall'art. 39, comma 13, del D.Lgs. 12.05.1995 n. 196, anche le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare in qualunque forma prestato.
2. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale messo a concorso.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. Le norme del presente articolo sono applicabili ai concorsi banditi dalle amministrazioni dello Stato, comprese le aziende autonome, e dagli altri enti pubblici, regionali, provinciali e comunali per l'assunzione e l'immissione di personale esterno in tutte le qualifiche, carriere, fasce o categorie funzionali previste dai rispettivi ordinamenti organici. [La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo] L'ultimo comma è stato abrogato dall'art. 13, D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403

3. Non sono valutate le idoneità conseguite in altri concorsi.

Art. 30 -Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio si applicano i commi 4 e 5 punti a) e b) dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n.487⁷. A parità di punteggio e di titoli di preferenza la preferenza è data, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2 della Legge 16 giugno 1998, n.191, al candidato più giovane di età, fermo restando quanto disposto al precedente art.3.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Personale (stato giuridico).
5. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
6. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo pretorio del Comune, decorre il termine per le eventuali impugnative.

⁷ Il testo dei commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9-5-1994 n. 487 è il seguente:

Art. 5. Categorie riservatarie e preferenze.

1. ...

2.

3. ...

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

titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età. (L'art. 3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, L. 16 giugno 1998, n. 191, ha disposto che, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, sia preferito il candidato più giovane di età)

7. Dell'avvenuta pubblicazione il responsabile del Servizio Personale (stato giuridico) deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria, mediante lettera Raccomandata A.R.
8. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
9. La giunta, nell'ambito della programmazione di cui all'art. 6 del presente regolamento può utilizzare la graduatoria, sentita la conferenza di organizzazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
10. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale.
11. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 31 - Procedimento selettivo semplificato

1. Fermo restando quanto stabilito nei precedenti articoli, il responsabile del Servizio Personale di concerto con la conferenza di organizzazione, nel definire la tipologia ed il programma di esame da indicare nel bando valutano l'opportunità, in relazione all'esigenza di semplificare ed accelerare le procedure concorsuali, e tenuto conto del profilo professionale del posto da ricoprire, di ricorrere ad un procedimento selettivo semplificato.
2. Detto procedimento, non attivabile quando sia contemplata anche la valutazione dei titoli, prevede il superamento degli adempimenti connessi alla presentazione delle domande di partecipazione, al controllo delle stesse ed all'ammissione dei candidati, ed è regolato dalle seguenti disposizioni essenziali:
 - a. i candidati che ritengono di possedere tutti i requisiti richiesti dal bando per l'accesso al posto da ricoprire, si presentano direttamente a sostenere la prima od unica prova di esame nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando stesso, muniti di un valido documento di identità. I candidati portatori di handicap debbono consegnare alla commissione esaminatrice apposito certificato medico, in carta libera, specificante il tipo di ausilio indispensabile per sostenere la prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, sulla cui base predisporre gli accorgimenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
 - b. la commissione esaminatrice, all'ora stabilita nel bando, procede alle operazioni di identificazione e registrazione dei candidati che si presentano a sostenere la prima od unica prova di esame i quali, su un apposito stampato predisposto dall'ufficio personale sottoscrivono, sotto la propria responsabilità, la dichiarazione di possedere tutti i requisiti richiesti dal bando per l'accesso al posto da ricoprire. Nell'occasione, i candidati debbono inoltre dichiarare l'indirizzo al quale recapitare le successive comunicazioni, se eventualmente diverso dalla residenza risultante dal documento di identità esibito. Il presidente della commissione esaminatrice, qualora ne ravvisi l'opportunità, può richiedere al Sindaco di assumere le iniziative finalizzate alla temporanea assegnazione di impiegati del Comune che collaborino al sollecito espletamento delle operazioni in parola;
 - c. esperita la fase di cui alla precedente lettera b) il presidente della commissione esaminatrice, all'ora stabilita nel bando, dà inizio allo svolgimento della prima od unica prova di esame, consentendo di sostenere la stessa solamente ai candidati che, identificati e registrati, abbiano regolarmente sottoscritto la dichiarazione di responsabilità;
 - d. il bando, opportunamente adeguato ai contenuti della presente procedura selettiva semplificata, oltre a riportare il luogo, la data e l'ora di inizio della prima od unica prova di esame, nonché l'ora di inizio delle operazioni di identificazione e registrazione dei candidati, deve precisare, tenuto conto che detta procedura comporta un significativo risparmio economico per l'Ente, che non va effettuato il pagamento della tassa di ammissione;

- e. le procedure connesse allo svolgimento della prima od unica prova di esame e tutti gli adempimenti riferiti al successivo iter del procedimento concorsuale, sino alla formazione della graduatoria di merito ed alla conseguente rassegna degli atti al responsabile del Servizio Personale, sono svolti dalla commissione esaminatrice nel rispetto della disciplina generale prevista nel presente CAPO.
3. Qualora dalla fase di accertamento del possesso effettivo dei requisiti richiesti dal bando per l'accesso al posto da ricoprire, e di acquisizione e verifica della documentazione di rito prevista per l'instaurazione del rapporto lavorativo dovesse emergere la non veridicità, anche in parte, della dichiarazione resa dal candidato risultato vincitore ai sensi del precedente comma 2, lettera b), il responsabile del Servizio Personale:
- non dà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro;
 - denuncia l'interessato all'autorità giudiziaria;
 - attiva, ai fini della copertura del posto, lo scorrimento della relativa graduatoria, a partire dal secondo classificato.
4. La procedura selettiva semplificata di cui al presente articolo è attivabile anche con riguardo ad eventuali procedimenti di preselezione.

Art. 32 - Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art. 29, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. In particolare il vincitore del concorso dovrà presentare: dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, fatto salvo il particolare regime stabilito dalla legge per i rapporti di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno; certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dalla ASL competente per territorio; copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare; numero del codice fiscale; se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione.
4. L'amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente d'ufficio: estratto dell'atto di nascita; certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea; certificato di godimento dei diritti politici; certificato generale del casellario giudiziario; certificato procedimenti penali in corso; stato di famiglia.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente comma.
6. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato, tramite lettera raccomandata A.R., di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. La giunta, prima che il vincitore del concorso assuma servizio, può dare mandato al responsabile del Servizio di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il nominato abbia la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

8. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
9. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dalla giunta, da un medico designato dall'interessato. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
10. Se il nominato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
11. Ai sensi dell'art. 41, c. 2, lett. a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, dopo la stipula del contratto di lavoro e l'effettiva assunzione del servizio, il Responsabile del Servizio Personale disporrà senz'altro la visita medica preventiva del lavoratore assunto da parte del medico competente, per valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica entro la prima metà del periodo di prova. Qualora da tale visita il medico dovesse accertare l'inidoneità totale o parziale del lavoratore, è possibile esercitare il recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 14 bis, comma 5 del CCNL 6 luglio 1995.

CAPO III
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PERSONALE CAT. A/B

Art. 33 - Disposizioni generali

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, classificato nelle categorie A e B di cui all'art. 3 del CCNL 31.03.1999, ad eccezione dei profili indicati nel precedente articolo 8, avvengono con contratto individuale di lavoro, nell'ambito della dotazione organica e sulla base della programmazione di cui al precedente art. 6 mediante:
 - a. prove pratiche attitudinali, disciplinate negli articoli da 34 a 41 del presente regolamento, da attivare per la copertura, ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, dei posti destinati all'accesso dall'esterno, fermo restando quanto previsto dalle specifiche norme in materia di reclutamento dei soggetti appartenenti alle categorie riservatarie e di mobilità esterna. La disciplina contenuta negli articoli sopra richiamati trova attuazione anche con riguardo ai contratti di formazione e lavoro;
 - b. selezione interna attitudinale, disciplinata nell'art. 42 del presente CAPO, da attivare per la copertura dei posti riservati alla progressione verticale del personale comunale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31.3.1999.
2. Trovano applicazione, per gli aspetti non diversamente disciplinati nei successivi articoli, le disposizioni di valenza generale di cui al precedente CAPO II compatibili con le tipologie di reclutamento previste nel presente CAPO III.

Art. 34 – Titolo di studio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.5 del presente regolamento, ai fini del presente regolamento, per **licenza di scuola dell'obbligo** deve intendersi, indifferentemente:
 - a) il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
 - b) il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962 (anno scolastico 1961/1962);
 - c) il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti (si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione).

Art. 35 - Avviamento a selezione

1. Il reclutamento di personale mediante le procedure previste dall'art. 16 della legge 28.02.1987 n.56 è disposto, in conformità alla programmazione di cui al precedente art. 6, con determinazione del responsabile del Servizio Personale (stato giuridico) secondo le procedure indicate nel TITOLO III dell'Allegato "1" della deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo 24.02.2006, n. 157 pubblicata sul BURA n. 17 del 17.03.2006 portante i nuovi *"Indirizzi operativi, criteri e modalità in materia di incontro tra domanda ed offerta di lavoro ed avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni e relativi enti strumentali (Attuazione nel sistema regionale dei Servizi per l'impiego delle province del D. Lgs. 21.04.2000, n. 181, come modificato dal D.Lgs. 19.12.2002, n.297, e del D.P.R. 7.07.2000, n. 442)"*.
2. Con la determinazione indicata nel comma precedente il responsabile del Servizio Personale dopo aver definito, di concerto con la conferenza di organizzazione, la tipologia ed il programma delle prove selettive attitudinali approva l'avviso pubblico di offerta lavoro che dovrà contenere tutti gli elementi elencati nel comma 2 dell'art. 36 dell'Allegato "1" della Deliberazione G.R.24.02.2006, n. 157 e provvede a darne adeguata e diffusa informazione nelle forme e con le modalità indicate nel comma 1 del citato art. 36.

3. Con la medesima determinazione, il responsabile del Servizio, qualora non decida di procedere autonomamente e direttamente, formula richiesta per l'avviamento a selezione al Centro per l'Impiego in cui è situata la sede di lavoro. In quest'ultimo caso le domande dei candidati alla selezione sono prodotte allo stesso Centro per l'impiego con le modalità indicate nell'art. 37 del citato Allegato "1". Il Centro per l'impiego procede alla formazione della graduatoria con le modalità ed i criteri di cui all'art. 38, commi 1 e 2 del citato Allegato "1" e la trasmette al comune richiedente che provvede alla sua pubblicazione con le modalità previste nell'avviso.
4. La convocazione alle prove selettive secondo l'ordine di graduatoria avviene secondo le norme contenute negli articoli 41 e 42 del citato Allegato "1".

Art. 36 - Commissione esaminatrice

1. Trovano attuazione, in quanto applicabili, gli artt. 15, 16, 17 e 20 del presente regolamento.

Art. 37 - Convocazione degli aspiranti alla selezione

1. La commissione, nella sua prima seduta, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove pratiche attitudinali stabilite nella determinazione di cui al precedente art. 35, comma 1, che debbono comunque aver luogo nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria:
 - a) la convocazione, mediante comunicazione telegrafica, lettera raccomandata A.R. o notifica a mezzo del messo comunale, dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 24 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
 - b) l'affissione all'albo pretorio del Comune del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
2. L'affissione all'albo pretorio dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
3. Tutti gli aspiranti dovranno essere convocati in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove. E' fatta salva l'applicazione del comma 3 dell'art. 41 del citato Allegato "1".

Art. 38 - Selezione degli aspiranti

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il richiamato provvedimento di cui al precedente art. 34, comma 1, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale riportate nell'allegato "E"
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione dei candidati devono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma affisso all'albo pretorio del Comune, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo l'ordine della graduatoria.
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive devono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e devono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.

8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori convocazioni di candidati secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 39 - Valutazione delle prove

1. La commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

| INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A | PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA | VALUTAZIONE DELLE PROVE | | | |
|---|--|-------------------------|---------|-----------------|---------|
| | | SUFFICIENTE | | NON SUFFICIENTE | |
| | | da punti | a punti | da punti | a punti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. • Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate. | 10 | 21 | 30 | 0 | 20 |

| INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B | PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA | VALUTAZIONE DELLE PROVE | | | |
|--|--|-------------------------|---------|-----------------|---------|
| | | SUFFICIENTE | | NON SUFFICIENTE | |
| | | da punti | a punti | da punti | a punti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. | 10 | 21 | 30 | 0 | 20 |

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.

3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

Art. 40 - Presa d'atto esito della selezione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, appena ultimati i lavori, rassegna al responsabile del Servizio Personale (stato giuridico) i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.
2. Il suddetto funzionario, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione prende atto con propria determina delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice e, in relazione ai posti da ricoprire, procede alla nomina dei candidati utilmente selezionati, rispettando l'ordine della graduatoria.

Art. 41 - Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trova applicazione l'articolo 31 del presente regolamento.

Art. 42 - Comunicazione al centro impiego

1. Il responsabile del Servizio, contestualmente all'assunzione in servizio del lavoratore proveniente dal collocamento, ne dà comunicazione al competente C.I., ai sensi dell'art. 9 bis, comma 2, del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510 convertito con modificazioni dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, così come sostituito dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 19 dicembre 2002, n. 297 e poi con gli attuali commi 2 e 2-bis, dal comma 1180 dell'art. 1, della Legge 27 dicembre 2006, n.296.
2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel termine di tre giorni, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

Art. 43 - Selezione del personale interno

1. Le procedure per la copertura dei posti ascritti alla categoria B, riservati al personale comunale ai sensi del precedente art. 33, comma 1, lettera b, sono le stesse previste per le selezioni interne finalizzate alla copertura dei posti classificati nelle categorie B/3 C e D, disciplinate al CAPO II del presente regolamento.
2. Il programma delle prove selettive deve privilegiare lo svolgimento di attività pratiche - attitudinali e l'esecuzione di sperimentazioni lavorative.
3. In relazione al profilo professionale del posto da ricoprire, le prove possono in parte consistere anche in test specifici costituiti da domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta.
4. Trova applicazione anche per il personale interno il disposto di cui all'art. 34 del presente regolamento.

CAPO IV
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PERSONALE CAT. A/B/C/D

Art. 44- Reclutamento personale Cat. A/B

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, classificato nelle categorie A e B di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999, avvengono con contratto individuale di lavoro, sulla base della programmazione di cui al precedente art. 6 e secondo le procedure disciplinate al CAPO III del presente regolamento.

Art. 45 - Reclutamento personale Cat. B/3, C e D

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale, classificato nelle categorie B3, C e D di cui all'art. 3 del CCNL 31.3.1999, avvengono con contratto individuale di lavoro, sulla base della programmazione di cui al precedente art. 6 e mediante selezione per titoli, per esami o per titoli ed esami tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni previsti dall'art. 5 del presente regolamento, e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. Il responsabile del Servizio Personale, in conformità alla programmazione di cui al precedente art. 6, con propria determinazione approva l'avviso di selezione e ne dispone la relativa pubblicazione, da eseguirsi mediante affissione all'albo pretorio del Comune, nel sito web istituzionale e nelle apposite bacheche esterne comunali, per la durata di almeno 15 giorni.
3. Gli adempimenti connessi alla procedura di reclutamento sono assicurati dal responsabile del Servizio Personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, alle disposizioni generali, in quanto compatibili, contenute negli artt. 9, 10, 11, 12, 13, 14,15, 30 e 32 del presente regolamento, salvi gli aspetti specifici disciplinati dal presente articolo.
4. Per la nomina e il funzionamento della commissione si applicano gli articoli 15, 16, 17 e 18 del presente regolamento.
5. L'avviso per la presentazione alle eventuali prove deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R.
6. Le graduatorie per l'assunzione a tempo determinato rimangono efficaci per lo stesso termine stabilito per le graduatorie dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
7. Resta ferma la possibilità di utilizzare eventuali graduatorie concorsuali per reclutamento di personale a tempo indeterminato in corso di validità, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 10, del presente regolamento.

Art. 46 - Ambito di applicazione

1. I contratti a termine possono essere stipulati, anche con riguardo a profili professionali e posti non contemplati dalla dotazione organica dell'Ente, nei casi e per la durata previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

TITOLO III
NORME FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 47 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni altra disposizione regolamentare con esso contrastante.

Art. 48 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente regolamento dovrà sempre essere affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

INDICE

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I - ORGANIZZAZIONE..... | 2 |
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI..... | 2 |
| Art. 1 - Oggetto..... | 2 |
| Art. 2 - Principi informativi generali..... | 2 |
| Art. 3 - Criteri di organizzazione..... | 2 |
| Art. 4 - Criteri di gestione delle risorse umane..... | 3 |
| CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE..... | 4 |
| Art. 5 Struttura organizzativa..... | 4 |
| Art. 6 Dotazione organica..... | 4 |
| Art. 7 Organigramma..... | 4 |
| Art. 8 Unità di progetto..... | 5 |
| Art. 9 Competenza in materia di articolazione strutturale..... | 5 |
| CAPO III AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE..... | 6 |
| Art. 10 Istituzione delle posizioni organizzative..... | 6 |
| Art. 11 Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative..... | 6 |
| Art. 12 Trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico per le posizioni organizzative..... | 7 |
| Art. 13 Retribuzione di posizione..... | 8 |
| Art. 14 Retribuzione di risultato..... | 11 |
| CAPO IV ATTRIBUZIONI..... | 13 |
| Art. 15 Organi di governo..... | 13 |
| Art. 16 Segretario comunale..... | 13 |
| Art. 17 Vicesegretario..... | 13 |
| Art. 18 Direttore generale in convenzione..... | 14 |
| Art. 19 Responsabili di area..... | 14 |
| Art. 20 Sostituzione del responsabile di area..... | 15 |
| Art. 21 Personale dei servizi ed uffici..... | 15 |
| Art. 22 Le determinazioni..... | 16 |
| Art. 23 Le disposizioni di servizio..... | 16 |
| Art. 24 Conflitti di competenza..... | 16 |
| Art. 25 Individuazione del soggetto datore di lavoro ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori dell'ente..... | 17 |
| CAPO V RAPPORTO DI LAVORO..... | 18 |
| Art. 26 Disciplina generale..... | 18 |
| Art. 27 Profili professionali e mansioni..... | 18 |
| Art. 28 Contratto individuale di lavoro..... | 18 |
| Art. 29 Trasformazione del rapporto di lavoro..... | 19 |
| Art. 30 Doveri e responsabilità del personale..... | 19 |
| Art. 31 Sanzioni disciplinari..... | 19 |
| Art. 32 Contenzioso del lavoro..... | 19 |
| Art. 33 Mobilità interna del personale..... | 19 |
| Art. 34 Mobilità esterna del personale..... | 20 |
| Art. 35 Vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale..... | 20 |
| Art. 36 Posizioni assicurative INAIL..... | 21 |
| Art. 37 Fascicolo personale e stato matricolare..... | 21 |
| CAPO VI INCARICHI E COLLABORAZIONI..... | 22 |
| Art. 38 Incarichi con contratto a tempo determinato..... | 22 |
| Art. 39 Conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato..... | 22 |
| Art. 40 Stipulazione e contenuto del contratto a tempo determinato..... | 23 |
| Art. 41 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità..... | 23 |
| Art. 42 Conferimento di incarichi a dipendenti delle pubbliche amministrazioni..... | 24 |
| Art. 43 Disposizioni comuni al capo VI..... | 25 |

| | |
|--|-----------|
| CAPO VII CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE..... | 26 |
| Art. 44 Generalità..... | 26 |
| Art. 45 Composizione e funzionamento del nucleo di valutazione..... | 26 |
| Art. 46 Il controllo di gestione..... | 26 |
| Art.47 Il controllo strategico..... | 27 |
| Art. 48 La valutazione del personale..... | 27 |
| Art. 49 Attività residuale del nucleo di valutazione..... | 28 |
| | |
| TITOLO II ACCESSO..... | 29 |
| | 29 |
| CAPO I-NORME GENERALI..... | 29 |
| | 29 |
| Art. 1 - Oggetto..... | 29 |
| Art. 2 - Classificazione dell'ente..... | 29 |
| Art. 3 - Categorie riservatarie..... | 29 |
| Art. 4 - Compensi ai componenti le commissioni esaminatrici..... | 29 |
| Art. 5 -Requisiti per l'accesso..... | 29 |
| Art.6 - Programmazione dei fabbisogni di personale..... | 30 |
| Art.7 - Mobilità volontaria..... | 31 |
| Art. 8 - Modalità di accesso..... | 32 |
| | |
| CAPO II—ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PERSONALE CAT.B3/C/D..... | 33 |
| Art. 9 - Generalità..... | 33 |
| Art. 10 - Bando di concorso..... | 33 |
| Art.11 - Proroga, riapertura e revoca del concorso..... | 34 |
| Art. 12 - Domanda di ammissione..... | 35 |
| Art.13 - Documentazione da allegare alla domanda..... | 36 |
| Art.14 - Controllo delle domande..... | 36 |
| Art. 15 - Commissione esaminatrice..... | 37 |
| Art. 16 -Funzionamento della commissione esaminatrice..... | 38 |
| Art. 17 - Funzioni del segretario della commissione esaminatrice..... | 39 |
| Art. 18 - Adempimenti della commissione esaminatrice..... | 39 |
| Art. 19 - Adempimenti dei candidati..... | 41 |
| Art. 20 - Svolgimento delle prove..... | 41 |
| Art. 21 - Prove concorsuali..... | 41 |
| Art. 22 - Prova scritta..... | 42 |
| Art. 23 - Prova pratica attitudinale..... | 42 |
| Art. 24 - Prova orale..... | 42 |
| Art. 25 -Valutazione delle prove concorsuali..... | 43 |
| Art. 26 - Valutazione dei titoli..... | 43 |
| Art. 27 - Titoli di studio..... | 43 |
| Art. 28 - Titoli di servizio..... | 44 |
| Art.29 - Titoli vari..... | 45 |
| Art. 30 -Formazione ed approvazione della graduatoria di merito..... | 46 |
| Art. 31 - Procedimento selettivo semplificato..... | 47 |
| Art. 32 - Assunzioni in servizio..... | 48 |
| CAPO III - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CAT. A/B..... | 50 |
| Art. 33 - Disposizioni generali..... | 50 |
| Art. 34 - Titolo di studio..... | 50 |
| Art. 35 - Avviamento a selezione..... | 50 |
| Art. 36 - Commissione esaminatrice..... | 51 |
| Art. 37 - Convocazione degli aspiranti alla selezione..... | 51 |
| Art. 38 - Selezione degli aspiranti..... | 51 |
| Art. 39 - Valutazione delle prove..... | 52 |
| Art. 40 - Presa d'atto esito della selezione..... | 53 |
| Art. 41 - Assunzioni in servizio..... | 53 |
| Art. 42 - Comunicazione al centro impiego..... | 53 |
| Art. 43 - Selezione del personale interno..... | 53 |
| | |
| CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PERSONALE CAT.A/B/C/D..... | 54 |
| Art. 44- Reclutamento personale Cat. A/B..... | 54 |

| | |
|---|----|
| Art. 45 - Reclutamento personale Cat. B/3, C e D..... | 54 |
| Art. 46 - Ambito di applicazione..... | 54 |

TITOLO III – NORME FINALI.....55

| | |
|--|-----------|
| CAPO I – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO..... | 55 |
| Art. 47 - Abrogazioni..... | 55 |
| Art. 48 - Pubblicità..... | 55 |

Tabelle Allegate

| | |
|---|-----|
| All. "A" - Struttura organizzativa..... | I |
| All. "B" - Dotazione organica..... | II |
| All. "B1" - Suddivisione dei posti di ruolo per aree di attività..... | III |
| All. "C" - Organigramma | IV |
| All. "D" - Declaratorie profili professionali..... | V |
| All. "E" - Accesso - Titoli di studio e requisiti di accesso..... | VI |

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| <i>ALLEGATO</i> | <i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i> |
| A | |
| ART.5 | |

I Area - Affari generali:

Servizi ed uffici:

Organi politici istituzionali, Segreteria generale, Ufficio comunale di statistica, Ufficio relazioni con il pubblico, Albo pretorio, Ufficio notifiche, Archivio generale, Protocollo, Polizia municipale amministrativa e commerciale, Polizia mortuaria, Servizi socio - assistenziali, Cultura e tempo libero, Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Aire.

II Area - Finanziaria e contabile

Servizi ed uffici:

Bilancio: programmazione - contabilità, Economato, Provveditorato, Personale, Gestione del patrimonio mobiliare, Tributi, Diritto allo studio.

III Area - tecnico

Servizi ed uffici:

Idrico integrato, viabilità, pubblica illuminazione, Urbanistica ed edilizia privata, Cimitero, Ecologia ed ambiente, Lavori pubblici, Protezione civile, Edilizia residenziale pubblica, gestione del patrimonio immobiliare.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

| | |
|-----------------|---------------------------|
| <i>ALLEGATO</i> | <i>DOTAZIONE ORGANICA</i> |
| B | |
| ART.6 | |

DOTAZIONE ORGANICA all.B

| Categoria | Profilo professionale | POSTI PREVISTI | | |
|---------------|--|----------------|----------------|---------------|
| | | A tempo pieno | Tempo parziale | Posti vacanti |
| D | Specialista in attività amministrative | 1 | ---- | 1 |
| D | Specialista in attività ammin. e contabili | 1 | ----- | |
| D | specialista in attività ammin.ve e tecnico progettuali | 1 | ----- | |
| C | Istruttore amministrativo | | 1 | 1 |
| C | Istruttore tecnico | 1 | ----- | |
| C | Istruttore Contabile | | 1 | 1 |
| C | Agente di polizia municipale | 2 | | 1 |
| B3 | Collaboratore tecnico | 3 | 0 | 1 |
| B3 | Collaboratore amministrativo | | 1 | 1 |
| B | Esecutore tecnico | 4 | | |
| TOTALE | | 13 | 3 | 6 |

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

| | |
|-----------------|---|
| <i>ALLEGATO</i> | <i>SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITÀ</i> |
| B1 | |
| ART.6 | |

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITÀ All.B1

| Aree di attività | Categoria e profilo professionale | Posti Previsti | | |
|--------------------------------|--|----------------|------------------|-----------|
| | | A tempo pieno | A tempo parziale | Totale |
| Affari generali | D - specialista in attività amministrative | 1 | - | 1 |
| | C- istruttore amministrativo | | 1 | 1 |
| | C- agente di polizia municipale | 2 | | 2 |
| | B3 -Collaboratore amministrativo | | 1 | 1 |
| | <i>Totale per area</i> | 3 | 2 | 5 |
| Finanziaria e contabile | D- specialista in attività amministrative e contabili | 1 | | 1 |
| | B3 -collaboratore tecnico | 2 | | 2 |
| | C – Istruttore contabile | | 1 | 1 |
| | B - esecutore tecnico | 2 | | 2 |
| | B - esecutore amministrativo | | 1 | |
| | <i>Totale per area</i> | 4 | 2 | 6 |
| Tecnica | D - specialista in attività ammin.ve e tecnico progettuali | 1 | | 1 |
| | C - istruttore tecnico | 1 | | 1 |
| | B3 - collaboratore tecnico | 1 | | 1 |
| | B - esecutore tecnico | 2 | | 2 |
| | <i>Totale per area</i> | 5 | - | 5 |
| TOTALE | | 12 | 4 | 16 |

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

| | |
|-----------------|---------------------|
| <i>ALLEGATO</i> | <i>ORGANIGRAMMA</i> |
| C | |
| ART.7 | |

ORGANIGRAMMA**All.C**

| AREA | N.O. | CAT. | PROFILO | DIPENDENTE TITOLARE |
|----------------------------------|-------------|-------------|--|--------------------------------|
| <i>Affari generali</i> | 1 | C | Istruttore amministrativo | Liberatore Elio |
| | 2 | C | Agente di polizia municipale | Mosca Maria |
| <i>Finanziaria contabile</i> | 3 | D | Specialista in attività amministrative e contabili | Tracanna Franco |
| | 4 | B3 | Collaboratore tecnico | Luberti Giovanni |
| | 5 | B | Esecutore tecnico | Di Renzo Maria |
| | 6 | B | Esecutore tecnico | D'Arcangelo Angelo |
| <i>Tecnica</i> | 7 | D | Specialista in attività ammin.ve e tecnico progettuali | Orlandi Luigi |
| | 8 | C | Istruttore tecnico | D'Alessandro Patrizio |
| | 9 | B3 | Collaboratore tecnico | Stellato Enrico |
| | 10 | B | Esecutore tecnico | Di Nardo Daniele |
| | 11 | B | Esecutore tecnico | Capone Antonio |

COMUNE DI ROCCAMONTEPIANO

Provincia di Chieti

ALLEGATO D

DECLARATORE PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA B

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO **ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

- Le conoscenze, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, congiuntamente ad attestati di qualifica e/o formazione professionale, sono di tipo specialistico, e presuppongono un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni, le quali sono di contenuto prevalentemente esecutivo.
- L'attività, caratterizzata da una discreta ampiezza dei problemi da affrontare, richiede adeguata preparazione tecnica e l'impiego di apparecchiature complesse, e consiste nello sviluppo di testi, prospetti e tabelle con l'ausilio di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nell'utilizzo di procedure automatizzate, nell'esecuzione degli interventi di gestione ed aggiornamento degli archivi del centro elaborazione dati, nella tenuta del protocollo della corrispondenza e dell'albo pretorio, nella notificazione ed archiviazione di atti, nel rilascio di copie di provvedimenti, nelle operazioni di supporto delle strutture sovraordinate.
- La responsabilità, oltre che alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di addetti alla categoria inferiore, è riferita a risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.
- Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.
- Le qualifiche e figure professionali di riferimento sono: impiegato d'ordine, terminalista, messo notificatore, operatore CED, archivista, centralinista.

COLLABORATORE TECNICO **ESECUTORE TECNICO**

- Le conoscenze, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, congiuntamente ad attestati di qualifica e/o formazione professionale, sono di tipo specialistico, e presuppongono un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni, le quali sono di contenuto prevalentemente esecutivo.
- L'attività, caratterizzata da una discreta ampiezza dei problemi da affrontare, richiede adeguata preparazione tecnica e l'uso di macchinari complessi, e consiste nell'esecuzione di interventi tecnico-manuali a carattere specialistico per la manutenzione di immobili, aree e strutture e la gestione delle reti tecnologiche, nell'installazione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, nella conduzione di automezzi e macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni.

- La responsabilità, oltre che alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di addetti alla categoria inferiore, è riferita a risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.
- Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza di natura diretta.
- Le qualifiche e figure professionali di riferimento sono: operaio specializzato, capo-operaio, conduttore macchine complesse, cuoco.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUTTORE CONTABILE

ISTRUTTORE TECNICO

- Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- L'attività, basata su modelli esterni predefiniti, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Essa, in relazione alle specificità professionali tipiche di ognuno dei tre profili considerati, consiste nella raccolta, analisi ed elaborazione di dati ed informazioni finalizzate all'istruttoria di procedimenti, nell'ambito della gestione di servizi ed uffici.
- La responsabilità, oltre che alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di addetti alle categorie inferiori, è riferita a risultati relativi a specifici processi produttivi e procedimenti amministrativi.
- Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale con posizioni di lavoro al di fuori della struttura di appartenenza, quelle esterne sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- Le qualifiche e figure professionali di riferimento sono: impiegato di concetto, geometra, ragioniere, programmatore CED, bibliotecario, istruttore servizi demografici.

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

- Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- L'attività, basata su modelli esterni predefiniti, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Essa consiste nello svolgimento delle funzioni in materia di polizia stradale, giudiziaria, amministrativa, commerciale e protezione civile, previste dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.
- La responsabilità, oltre che alla corretta esecuzione del proprio lavoro, è riferita a risultati relativi a specifici processi produttivi e procedimenti amministrativi.
- Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale con posizioni di lavoro al di fuori della struttura di appartenenza, quelle esterne sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
- Le qualifiche e figure professionali di riferimento sono: vigile urbano.

CATEGORIA D

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICO PROGETTUALI

- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- L'attività, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, è caratterizzata da contenuti di tipo gestionale e direttivo, con rilevante complessità dei problemi da affrontare e notevole ampiezza delle soluzioni possibili. Essa, in relazione alle specificità professionali tipiche di ognuno dei tre profili considerati, consiste nello studio, ricerca ed elaborazione di piani, dati e programmi che richiedono elevata specializzazione, nella formazione ed adozione di atti e provvedimenti contraddistinti da un alto livello di difficoltà, nella gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del settore di competenza, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.
- La responsabilità, oltre che alla corretta esecuzione delle funzioni direttamente svolte, è riferita alle istruzioni e direttive impartite al personale sottordinato, al conseguimento degli obiettivi previsti nei programmi e progetti degli organi di governo, ai risultati gestionali relativi ad importanti e differenziati processi produttivi e procedimenti amministrativi. Essa è connessa, di norma, allo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, commi 2 e 3, della legge 8.06.1990 n. 142.
- Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
- Le qualifiche e figure professionali di riferimento sono: funzionario amministrativo, ingegnere, avvocato, funzionario contabile, architetto, analista CED.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

| | | |
|-----------------|----------------|--|
| <i>ALLEGATO</i> | <i>ACCESSO</i> | TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO |
| E | | |
| | | |

| CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO (progressione verticale) |
|------|--|---|---|
| D | Istruttore Amministrativo Direttivo | Laurea universitaria classe 2 <i>scienze dei servizi giuridici</i> , classe 15 <i>scienze politiche e delle relazioni internazionali</i> , classe 17 <i>scienze dell'economia e della gestione aziendale</i> , classe 19 <i>scienze dell'amministrazione</i> , classe 28 <i>scienze economiche</i> , classe 31 <i>scienze giuridiche</i> . Si considerano titoli assorbenti i diplomi di laurea (DL) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio od equipollenti e le lauree specialistiche delle classi indicate nel D.M. 5 maggio 2004 alle quali i predetti diplomi di laurea (DL) sono equiparati. | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore. • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C (ex VI Q.F.). |
| D | Istruttore Contabile Direttivo | Laurea universitaria classe 17 <i>scienze dell'economia e della gestione aziendale</i> , classe 28 <i>scienze economiche</i> , classe 37 <i>scienze statistiche</i> . Si considerano titoli assorbenti i diplomi di laurea (DL) in economia e commercio od equipollenti e le lauree specialistiche delle classi indicate nel D.M. 5 maggio 2004 alle quali i predetti diplomi di laurea (DL) sono equiparati. | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di ragioniere od equipollente. • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C (ex VI Q.F.). |
| D | Istruttore Tecnico Direttivo | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomi di laurea in Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile - Architettura, o Architettura od equipollenti e lauree specialistiche delle classi indicate nel D.M. 5 maggio 2004 alle quali i predetti diplomi di laurea (DL) sono equiparati. • Abilitazione all'esercizio della professione mediante superamento dell'esame di stato previsto per l'accesso alla Sezione A o alla Sezione B del relativo albo professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra od equipollente. • Abilitazione all'esercizio della professione o in alternativa, per coloro che erano in servizio alla data del 19.12.1998, anzianità di servizio presso il comune di Roccamontepiano o presso altra pubblica amministrazione di almeno cinque anni con profilo professionale tecnico di categoria C con mansioni di svolgimento o collaborazione in attività di progettazione; • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C (ex VI Q.F.) (L'anzianità richiesta per chi non possiede l'abilitazione all'esercizio della professione può essere computata anche per la verifica del possesso del presente requisito) |

| CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO (progressione verticale) |
|------|---------------------------|---|---|
| C | Istruttore amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore, per il conseguimento del quale sia previsto un corso di studi di cinque anni. | <ul style="list-style-type: none"> • Licenza della scuola media inferiore. • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B/3 (ex V Q.F.) ovvero di cinque anni nella categoria B (ex IV Q.F.). |
| C | Agente polizia municipale | <ul style="list-style-type: none"> • non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati; • non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; • non essere stato ammesso a prestare servizio civile in quanto obiettore di coscienza, a meno che abbia rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7-ter della Legge 8 luglio 1998, n. 230; • non avere impedimenti all'uso delle armi • possesso dei requisiti di cui all'art. 26 della Legge n. 53/89 • Diploma di scuola media superiore, per il conseguimento del quale sia previsto un corso di studi di cinque anni. • Patenti di guida categoria A e B e precisamente: al momento della scadenza del bando i candidati dovranno essere in possesso delle patenti di guida di categoria: - "A" conseguita entro il 30.09.1993 e di categoria "B" - "A1" conseguita entro il 30.09.1999 e di categoria "B" - "A2" (A limitata) e di categoria "B" - "A3" (A senza limiti) e di categoria "B" - della sola patente "B" se conseguita entro il 25 aprile 1988. • Requisiti fisici individuati dal bando | <ul style="list-style-type: none"> • Licenza della scuola media inferiore. • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B/3 (ex V Q.F.) ovvero di cinque anni nella categoria B (ex IV Q.F.). • patente di guida di categoria "A" e "B": al momento della scadenza del bando i candidati dovranno essere in possesso delle patenti di guida di categoria: - "A" conseguita entro il 30.09.1993 e di categoria "B" - "A1" conseguita entro il 30.09.1999 e di categoria "B" - "A2" (A limitata) e di categoria "B" - "A3" (A senza limiti) e di categoria "B" • non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati; • non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; • non essere stato ammesso a prestare servizio civile in quanto obiettore di coscienza, a meno che abbia rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7-ter della Legge 8 luglio 1998, n. 230; • non avere impedimenti all'uso delle armi • possesso dei requisiti di cui all'art. 26 della L. 53/89. |
| C | Istruttore tecnico | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra o equipollente (Il bando può consentire l'ammissione anche dei candidati in possesso di lauree specialistiche o lauree di primo livello con indirizzi assimilabili al profilo tecnico di geometra ex art. 55 del D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328) • Patente di guida categoria B. | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di geometra o equipollente • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B/3 (ex V Q.F.) ovvero di cinque anni nella categoria B (ex IV Q.F.). • Patente di guida categoria B. |

| CAT. | PROFILO PROFESSIONALE | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO | REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO (progressione verticale) |
|------|--------------------------|--|---|
| B/3 | Collaboratore tecnico | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Attestato riconosciuto ai sensi dell'art. 14 della Legge 21.12.1978 n. 845 (Legge quadro in materia di formazione professionale) per la qualifica professionale individuata dal bando. • Patente di guida categoria DK ovvero C in relazione alla qualifica professionale richiesta dal bando • Requisiti fisici individuati dal bando • Limiti di età: 40 anni. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B (ex IV Q.F.) ovvero di cinque anni nella categoria A (ex III Q.F.). • Patente di guida categoria DK ovvero C in relazione alla qualifica professionale richiesta dal bando |
| B | Esecutore amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Patente di guida categoria B • Possesso della qualifica indicata dal bando riconosciuta dal Centro per l'impiego competente secondo la previsione del DM 30.05.2001. • Requisiti fisici individuati dal bando | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A (ex III Q.F.). • Patente di guida categoria B |
| B | Operaio professionale | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Possesso della qualifica indicata dal bando riconosciuta dal Centro per l'impiego competente secondo la previsione del DM 30.05.2001. • Patente di guida categoria B, ovvero abilitazioni specifiche. • Requisiti fisici individuati dal bando • Limiti di età: 40 anni. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Licenza della scuola dell'obbligo.</i> • Anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A (ex III Q.F.). • Patente di guida categoria B, ovvero abilitazioni specifiche. |