



Città di MARIGLIANO
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Capo I: Principi Generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 5
Art. 2 – Principi e criteri informativi	5

Capo II: Struttura organizzativa e dotazione organica

Art. 3 – Struttura organizzativa	5
Art. 4 – Dotazione organica	6
Art. 5 – Programmazione annuale (piano occupazionale).....	7
Art. 6 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	7
Art. 7 – Mobilità interna	7
Art. 8 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	7
Art. 9 – Formazione del personale	8
Art.10 – Part time.....	8

Capo III: Segretario Generale

Art.11 – Il Segretario Generale	9
Art.12 – Segretario Generale – Competenze	9

Capo IV: Direttore Generale

Art.13 – Direttore Generale – Nomina	10
Art.14 – Competenze del Direttore Generale	10
Art.15 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale.....	10
Art.16 – Sostituzione del Direttore Generale	10
Art.17 – Vicesegretario Generale	11

Capo V: Responsabili di Settore, alte specializzazioni, collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici: nomina e competenze.

Art.18 – Competenze del Responsabile di Settore.....	11
Art.19 – Responsabili di Settore – Individuazione e nomina – Sostituzioni e supplenze	12
Art.20 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	13
Art.21 - Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.....	13
Art.22 - Ufficio procedimenti disciplinari	13

CAPO VI: Conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione

Art.23 – Oggetto, finalità, ambito applicativo.....	14
Art.24 – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne.....	15
Art.25 – Individuazione del fabbisogno	15
Art.26 – Individuazione delle professionalità	16
Art.27 – Procedura comparativa	16
Art.28 – Esclusioni	17
Art.29 – Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna.....	17
Art.30 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza di procedura comparativa	17
Art.31 – Contenuti essenziali dei contratti	17
Art.32 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	18
Art.33 – Modalità di svolgimento dell'incarico	18
Art.34 – Sospensione e proroga o integrazione dell'incarico	19
Art.35 – Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso.....	19
Art.36 – Limite di spesa	19
Art.37 – Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi	19

CAPO VII: Strutture di coordinamento e controllo	
Art.38 - Conferenza di servizio	19
Art.39 – Gruppi di lavoro.....	20
Art.40 - Nucleo di valutazione – Composizione e nomina.....	20
Art.41 - Finalità.....	20
Art.42 – Progettazione dei controlli interni.....	21
Art.43 – Valutazione degli Organi Gestionali.....	21
Art.44 – Compiti e organizzazione del Nucleo di valutazione.....	21
Art.45 - Funzionamento.....	21
Art.46 – Valutazione e controllo strategico.....	22
Art.47 – Funzioni di valutazione del personale.....	22
Art.48 - Definizione del Controllo di Gestione	23
Art.49 - Obiettivi del Controllo di Gestione	23
Art.50 - Attività del Controllo di Gestione	23
Art.51 - Modalità del Controllo di Gestione	23
Art.52 - Refertazione del Controllo di Gestione	24
Art.53 - Controllo determine	24
Art.54 - Struttura operativa - Composizione e nomina	24
CAPO VIII: Atti di organizzazione e procedure di adozione	
Art.55 - Tipologia degli atti di organizzazione	25
Art.56 - L'ordinanza sindacale di organizzazione	25
Art.57 - Le deliberazioni	25
Art.58 - La direttiva	26
Art.59 - Le determinazioni	26
Art.60 - L'atto di organizzazione.....	26
Art.61 - L'ordine di servizio	26
Art.62 - Pareri e visto di regolarità contabile	27
CAPO IX: Norme di accesso all’impiego e modalità concorsuali , requisiti di accesso	
Art.63 - Modalità di accesso	27
Art.64 - Copertura dei posti	28
Art.65 - Progressione interna verticale	28
Art.66 - Bando di Concorso	28
Art.67 - Domanda di ammissione al Concorso	29
Art.64 - Documenti da allegare alla domanda	29
Art.69 - Termine utile per la presentazione delle ~ domande di ammissione	30
Art.70 - Diffusione del Bando di Concorso	30
Art.71 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	30
Art.72 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	30
Art.73 - Irregolarità delle domande	31
Art.74 - Trasparenza amministrativa procedimenti concorsuali	31
Art.75 - Commissione Esaminatrice	31
Art.76 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	32
Art.77 - Diario delle prove	34
Art.78 – Preselezioni	34
Art.79 - Svolgimento delle prove scritte	34
Art.80 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	34
Art.81 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
Art.82 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
Art.83- Svolgimento della prova orale e colloquio	35
Art.84 - Criteri di valutatone della prova orale o del colloquio	36
Art.85 - Punteggio finale delle prove d'esame	36
Art.86 - Graduatoria dei Concorrenti	36
Art.87 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	36
Art.88 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	36
Art.89 - Assunzioni in Servizio	37

Art.90 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	38
Art.91 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	39
Art.92 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	39
Art.93 - Indici di riscontro	39
Art.94 - Svolgimento e conclusione operazioni di selezione	39
Art.95 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	40
Art.96 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	40
Art.97 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	40
CAPO X: Disposizioni varie	
Art.98 – Abrogazioni	41
Art.99 - Entrata in vigore	41

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Marigliano(NA).
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati in apposita deliberazione di Consiglio Comunale.
2. Esso si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e le funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3

Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Servizi
- Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo denominate Settori.

4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale in assenza di nomina del Direttore generale, sentiti i responsabili dei settori interessati, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4 Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale se nominato, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma 1.

3. I Settori dell'Ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;
- Settori strumentali, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

6. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale.

7. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art. 5
Programmazione annuale (piano occupazionale)

1. Al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), nel rispetto della norma e del contratto nazionale di lavoro.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art. 6
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art.7
Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
 - b) dal Direttore Generale, ove esista, o dal Segretario Generale se il personale interessato appartiene a Settori diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria.

Art.8
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Settore di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art.53 del D. Lgs.vo 165/2001 secondo il quale il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio/assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art.9 Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

3. I Responsabili di Settore autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Settore, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Art.10 Part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, previa presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Responsabile del servizio Personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
 - e) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.
4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi e la continuità del servizio, evitando anche inutili oneri gestionali, il part - time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a nove ore settimanali.
5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.
6. Sono esclusi dalla concessione del part time i Responsabili di Servizio e gli addetti al servizio della Polizia Municipale.

CAPO III

IL SEGRETARIO GENERALE

Art.11

Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'Albo ai sensi dell'art.97 del D.lgs. 267/2000
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge. Egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

Art.12

Segretario Generale - Competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso.

CAPO IV

DIRETTORE GENERALE

Art.13

Direttore generale - Nomina.

1. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
2. In alternativa l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

Art.14

Competenze del Direttore generale.

1. Competono al Direttore generale:
 - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.L.vo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'organizzazione dell'Ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del D.Lgs. N. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. N. 267/2000;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art.10 del D. Lgs.vo 165/2001;
 - la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Settore;
 - l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida e conseguente provvedimento disciplinare;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 15

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art 16

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore.

Art.17
Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Per assenza od impedimento sino a sessanta giorni del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove lo stesso possenga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

CAPO V

RESPONSABILI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art.18
Competenze del Responsabile di Settore.

1. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti dalle leggi di settore, dal D.lgs.vo 267/2000, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Responsabili di Settore spetta in particolare, ai sensi dell'art.107 del D. lgs.vo 267/2000:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
 - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;
 - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
 - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
 - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale;
 - h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore;
 - i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o

detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

j) la formulazione delle risposte ai rilievi sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

l) nei modi e nelle forme individuale dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a seguito di procedure negoziate, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia;

q) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili dei Settori possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili dei Settori sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

6. I Responsabile dei Settori, possono delegare le funzioni relative all'assunzione di atti di gestione ad uno o più dipendenti così come previsto dall'art.2 della legge 145/2002. Tale provvedimento deve indicare:

a) il destinatario e le motivazioni che ne giustificano l'adozione;

b) l'individuazione in modo preciso dell'oggetto, ivi compresa anche l'ampiezza della delega: funzioni e firma;

c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;

d) motivi dell'eventuale revoca.

L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Responsabile del Settore non ricopre più tale funzione.

Art.19

Responsabili di Settore - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete su proposta del Direttore Generale, se presente, la nomina dei Responsabili di Settore. La nomina è motivatamente revocabile, su proposta del Direttore Generale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale, dell'assessore di riferimento, od in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati col PEG. La nomina è conferita annualmente dal Sindaco previa consultazione con il Direttore Generale ed il Nucleo di Valutazione.

2. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore ex art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione di PEG.

3. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;

b) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;

c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art.110 del D. lgs.vo 267/2000.

4. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni saranno assunte, senza alcun atto formale, dal dipendente del Settore con categoria giuridica più elevata ed in caso di più dipendenti inquadrati nella medesima categoria giuridica, dal più anziano di servizio nel Settore.

Art.20

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e quelli previsti dalle leggi vigenti.

2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, previa pubblicazione di avviso pubblico..

3. L'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune, ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità, anche con manifesti da affiggere nei Comuni limitrofi e informazione agli Albi e Ordini professionali competenti.

4. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art.21

Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

Art.22

Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è presieduto dal Segretario Generale, unico responsabile, coadiuvato da un dipendente addetto all'Ufficio personale individuato dal Segretario medesimo.

2. In caso di assenza del Segretario Generale o qualora lo stesso sia direttamente coinvolto, il Direttore Generale o il Segretario Generale procederà all'assegnazione della responsabilità dell' U.P.D. al Vice Segretario in carica e/o al Responsabile di Settore più anziano in servizio.

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 23

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, come integrato dall'art. 32 del decreto legge n.223/2006, convertito nella legge n. 248/2006 e dall'art. 3, comma 76, della legge 24.12.2007, n. 244, nonché dall'art. 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244/2007 e dall'art.46 del D.L. 112/2008 convertito in legge n.133 del 6.8.2008.
2. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi e si applicano alle procedure di conferimento di incarichi a persone fisiche individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.
3. L'ente può ricorrere all'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenze, studi e ricerche a professionisti ed esperti, purchè tali incarichi siano caratterizzati dal requisito della elevata professionalità, dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale e siano collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o a progetti e programmi temporalmente definiti che rientrano nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.
4. Agli incarichi di collaborazione, consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.
5. Gli incarichi ad esperti esterni, rientranti nella fattispecie del contratto di prestazione di opera intellettuale ex artt. 2229 – 2238 e conferibili a soggetti particolarmente qualificati nella materia, sono:
 - a) gli incarichi di studio che, in riferimento all'art. 5 del D.P.R. n. 338/1994, richiedono all'incaricato la consegna di una relazione scritta contenente i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli;
 - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono la necessaria preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione conferente l'incarico e la presentazione di elaborati espositivi dei risultati della ricerca da parte del soggetto incaricato;
 - c) gli incarichi di consulenza, che si sostanziano nella richiesta di un parere ad un esperto e che devono concludersi con la presentazione di una relazione scritta contenente la soluzione o le soluzioni individuate rispetto al parere richiesto;
 - d) gli incarichi di collaborazione occasionale, che si sostanziano in prestazioni episodiche svolte in maniera saltuaria e autonoma per il raggiungimento di un obiettivo specifico e determinato;
 - e) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) per l'acquisizione di competenze che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato (art. 409 Cpc; art. 36 Dlgs. 165/2001).
6. Le disposizioni del presente capo non trovano applicazione per gli incarichi da conferire ai sensi dell'art. 91 del Dlgs. 12/4/2006 n° 163.

Art. 24
Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili ed in presenza dei presupposti di legittimità di cui all'art. 46 comma 1 del D.L. 112/2008, convertito in legge n.133/2008.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'impossibilità dell'Amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, (requisito da verificare attraverso una reale ricognizione sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo);
 - c) la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (in particolare: durata, luogo, oggetto e compenso);
 - d) la temporaneità dell'incarico;
 - e) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione.
 - f) infine, la "particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata alla prestazione richiesta" del soggetto incaricato, per la scelta del quale occorre attenersi a criteri di trasparenza.

Art. 25
Individuazione del fabbisogno

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione, individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita dall'articolo 23 del presente regolamento.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.
5. L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative. Per tale programma si farà riferimento alla relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, in cui sono indicati specificamente i programmi amministrativi e gli aspetti finanziari conseguenti, anche in considerazione della sua stretta connessione funzionale con il carattere autorizzatorio del bilancio.

Art.26

Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. Dell'avviso occorre dare adeguata pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione, anche con invio a Ordini e Albi professionali.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o in alternativa l'iscrizione in Albi o ordini professionali o di operare nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art.27

Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Si potrà, inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui agli articoli precedenti, qualora venga documentata l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla penuria del personale effettivamente in servizio.

Art.28 Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientrando nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.29 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali sono formalizzati con apposito disciplinare di prestazione d'opera, nel quale sono previsti gli obblighi del collaboratore.
2. L'Amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la finalizzazione del rapporto.
3. In caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione presso la quale presta servizio il dipendente interessato.

Art. 30 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabiliti tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 31 Contenuti essenziali dei contratti

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione della attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;

- f) i profili economici.
2. I contratti relativi ad incarichi di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
 3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 32

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 33

Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. Entrambi le parti durante le esecuzioni del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione;
2. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
3. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini e utenti;
4. All'incaricato è attribuita la qualità di incaricato nel trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs 196/2006. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità;
5. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati e impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

Art.34
Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto. In caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione. Nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo, fermo restando il compenso pattuito. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando il compenso iniziale determinato nell'avviso.
2. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quello dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

Art.35
Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a sette giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti;
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 36
Limite di spesa

1. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal responsabile del servizio economico-finanziario su ogni singola determinazione o decreto di conferimento di incarico, unitamente alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria della spesa.

Art. 37
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si sia avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

CAPO VII
STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.38
Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Segretario Generale o da un Responsabile da loro designato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore generale ove esista.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.39 **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Settore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, ove esista.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.40 **Nucleo di Valutazione – Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di valutazione è un Collegio composto da 3 a 5 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, che opera in posizione di autonomia e riferisce in via riservata agli organi di indirizzo politico-amministrativo. I componenti del nucleo vengono scelti tra gli esperti di gestione del personale e di tecniche di monitoraggio, requisiti documentati da apposito curriculum.
2. Svolge le funzioni di valutazione del personale apicale con incarico di responsabile dei aree, delle posizioni organizzative e le funzioni di supporto per la valutazione del personale, ai sensi del contratto di lavoro per il personale degli Enti locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. 286/99, artt. 5 e 6, per i nuclei di valutazione di controllo strategico.
3. I componenti sono nominati con decreto del Sindaco nei quali viene designato anche il componente che svolgerà le funzioni di Presidente.
4. La durata dell'incarico è di anni due, rinnovabili, decorrente dalla data del decreto sindacale di nomina.
5. L'Amministrazione mette a disposizione del Nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza e assegna, altresì, il personale necessario per il funzionamento del servizio.
6. Al verificarsi di cause di incompatibilità o di scarsa efficienza nell'attività di competenza, l'Ente può risolvere il rapporto rispetto ad uno o a tutti i componenti del nucleo. Le cause di incompatibilità sussistono allorché vi sia un rapporto di parentela entro il terzo grado tra i dipendenti comunali ed i componenti del Nucleo.

Art. 41 **Finalità**

Il controllo esercitato dal Nucleo di valutazione è finalizzato a:

- a) favorire, mediante la valutazione della qualità dell'attività amministrativa e delle scelte organizzative, gestionali e tecnologiche, il processo di rinnovamento dell'Amministrazione

Comunale, per renderla più rispondente alle esigenze dei cittadini ed in termini di processi interni, più attenta all'impiego delle risorse e alla trasparenza degli atti;

- b) riequilibrare il sistema dei controlli, finora incentrato quasi esclusivamente sulla verifica della rispondenza formale degli atti amministrativi alle norme;
- c) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo sviluppando capacità di autovalutazione e di miglioramento del rendimento.

Art. 42

Progettazione dei controlli interni

1. La progettazione d'insieme dei "controlli interni" rispetta i principi generali, obbligatori, applicabili nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune nel modo seguente:

- a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo e svolge, di norma, anche attività di valutazione dei Funzionari politico-amministrativi all'atto del PEG (piano esecutivo di gestione);
- b) l'attività di valutazione dei Capi Settore verso i propri dipendenti e collaboratori;
- c) l'attività di valutazione dei capi settore utilizza anche i risultati del controllo di gestione;
- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato.

Art. 43

Valutazione degli Organi Gestionali

La valutazione degli organi gestionali si basa – oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dal controllo di gestione – sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i criteri previsti dall'art.43, comma 4, del CCNL – Area della Dirigenza, norma applicabile per analogia:

- capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
- capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
- solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.);
- capacità di guidare e motivare i collaboratori;
- capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali (reti informatiche, ecc.);
- spirito collaborativi nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti.

Art. 44

Compiti e organizzazione del Nucleo di valutazione

Al Nucleo di valutazione competono i seguenti compiti:

- individuazione degli strumenti e delle tecniche di gestione e loro aggiornamento costante;
- verifica degli obiettivi di programma, del loro conseguimento nonché delle modalità e delle caratteristiche, quantitative degli interventi e dell'idoneità delle mansioni opposte in essere;
- analisi dei costi dei singoli prodotti dell'attività dell'Ente;
- giudizio preventivo e consuntivo sui piani di incentivazione della produttività;
- monitoraggio dei servizi di competenza dell'Ente, compresi quelli gestiti esternamente all'Ente medesimo;
- valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili di direzione.

Art. 45

Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza proposte che ritiene idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo si avvale degli uffici della Segreteria Generale e del settore economico-finanziario i quali metteranno a disposizione i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente, sulla legittimità degli atti e sulla gestione economico-finanziaria.
2. I responsabili dell'Ente possono richiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro

attività di valutazione dei dipendenti. Il Nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

3. Il Nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive impartite, riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco sui risultati dell'attività svolta, sugli esiti delle valutazioni e sull'andamento della gestione.
4. Il compenso annuo del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina. Il predetto compenso comprende anche eventuali spese di viaggio e sarà liquidato mensilmente senza ulteriori atti, trattandosi di spesa fissa e invariabile.
5. L'incarico viene espletato mediante accessi presso il Comune in modo che siano tenute orientativamente almeno due sedute collegiali mensili.
6. Le funzioni di segretario del collegio potranno essere svolte da personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C.
7. Nel caso in cui il nucleo di valutazione debba adottare decisioni sulle quali vi siano disparità di vedute, le stesse saranno adottate a maggioranza e ciascun componente potrà far riportare a verbale le proprie motivazioni.
8. I componenti del nucleo hanno regolare accesso alle informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'ente. Ai fini della valutazione dei funzionari apicali utilizzano anche i risultati del controllo di gestione.

Art. 46

Valutazione e controllo strategico

1. L'attività del "Nucleo" per la valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei componenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnati, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il "Nucleo" preposto all'attività di valutazione e controllo strategico riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, sulle risultanze delle analisi effettuate.
3. Il Nucleo per il servizio di controllo interno opera in collegamento con gli uffici di statistica istituiti ai sensi della legge vigente. Esso redige, almeno annualmente, una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione.
4. Il Nucleo può svolgere, anche su richiesta del Sindaco, analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni dell'Amministrazione.

Art. 47

Funzioni di valutazione del personale

1. Il Nucleo di valutazione svolge anche i compiti e le funzioni relativi all'attività di valutazione dei funzionari apicali responsabili delle aree delle posizioni organizzative, destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico e quindi responsabili dei programmi e degli obiettivi.
2. La valutazione dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
3. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal Nucleo per la valutazione dei funzionari apicali e per il controllo strategico. A tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG,. In particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco. Il Nucleo di valutazione predispone i criteri e gli indicatori o parametri di valutazione, sottoponendoli all'esame della Giunta, che riacquisisce con le modifiche che ritiene apportare e ne fa una direttiva per i funzionari responsabili. In particolare, il Nucleo è chiamato a verificare, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di

- gestione, i risultati raggiunti, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Svolge anche le funzioni di attestazione di cui all'art.15, comma 4, del CCNL del comparto Regioni Enti Locali siglato il 01/04/1999.
 5. Il Nucleo di valutazione esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti, nonché eventuali compiti assegnatigli dal Sindaco.

Art. 48 Controllo di Gestione

Il Controllo di Gestione, ai sensi dell'art. 1 comma 1, lettera b) e dell'art. 4 del D.Lgs 30/07/1999, n°286 e dell'art. 197 del D.Lgs. 18/08/2000, n°267, costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per i responsabili dei settori e dei servizi, volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei settori e dei servizi, al fine di verificare l'impiego attuale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 49 Obiettivi del Controllo di Gestione

Il Controllo di Gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, posta in essere per la realizzazione degli obiettivi programmati al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Art. 50 Attività del Controllo di Gestione

1. Per l'attuazione del Controllo di Gestione si assumono i criteri di valutazione e di comparazione del costo dei fattori della produzione di atti, beni e servizi rispetto ai risultati quali-quantitativi e agli effetti sociali. Il Controllo di Gestione adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il sistema del Controllo di Gestione supporta le funzioni di governo e quelle direttive e in particolare:

- a) ausilia i Responsabili delle posizioni organizzative per l'effettuazione del controllo di produttività, nonché per la valutazione della qualità delle prestazioni individuali e per la valutazione dello svolgimento delle funzioni del personale dipendente;
- b) predisporre apposita relazione per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 48, comma 6, del D.Lgv. 30 marzo 2001, n°165 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) cura ogni altro adempimento previsto da norme di legge, di statuto o regolamento.

Il Regolamento di contabilità contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per le attività di pianificazione e di controllo.

Art. 51 Modalità del Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione, in particolare, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

L'applicazione del Controllo di Gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli specifici obiettivi da perseguire durante il controllo;
 - b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa;
- a) produzione di rapporti trimestrali e di relazione annuale sull'andamento economico- gestionale dell'attività dell'Ente.

2. Per una efficace attività di controllo, sono attivati incontri bimestrali con i responsabili dei servizi per verificare l'andamento della gestione rispetto alle previsioni, in particolare in relazione a:

- a) il rispetto delle previsioni di spesa;
- b) proiezione del fabbisogno finanziario;
- c) lo stato di attuazione dei programmi previsti;
- d) l'utilizzo del personale.

In riferimento ai servizi esterni, sono attivati incontri periodici di verifica; di tali incontri viene redatto un apposito verbale o anche una semplice relazione da inviare al Sindaco.

Art.52 **Refertazione del Controllo di Gestione**

1. Il Servizio di controllo di gestione, aventi presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'organo di revisione, tiene periodicamente informato il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività ed, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il Servizio di controllo interno riferisce con la periodicità stabilita dall'amministrazione sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, ai Responsabili delle unità organizzative, all'organo di revisione.

3. Tali reporting, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza.

4. Il Servizio di controllo di gestione provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei rapporti gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei Servizi degli enti locali di cui all'art.70, comma 7, del decreto legislativo n.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.53 **Controllo determine**

1. Gli atti adottati dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.) sono rimessi, subito dopo la loro adozione, al Controllo di gestione che ha il compito di controllare, con verifiche a campione, il rispetto dei principi delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti, di coerenza e di correttezza amministrativa, nonché dei principi e delle regole contabili.

2. Qualora il Controllo di Gestione, ritenga che l'atto sia viziato e non corrispondente ai principi di coerenza amministrativa e/o contabile, ne dà comunicazione al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti che riterrà opportuno adottare.

3. Il Controllo di Gestione comunicherà al Sindaco, con relazioni semestrali, i risultati dell'attività svolta e degli esiti della verifica, evidenziando gli scostamenti rispetto a regolamenti, circolari e disposizioni. Il controllo di cui al presente articolo è finalizzato al miglioramento dell'azione amministrativa e la relativa attività non potrà avere assolutamente rilevanza esterna.

Art. 54 **Struttura operativa - Composizione e nomina**

1. Il Controllo di Gestione è effettuato da apposita struttura esterna composta da 3 a 5 unità responsabili del Controllo di Gestione, in conformità al 1° comma, lettera a) dell'art. 4 del D.Lgs 30/07/1999, n°286.

I componenti dovranno essere scelti tra esperti nelle attività amministrative applicate agli Enti Locali nonché in tecniche di monitoraggio, valutazione tra ex dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione ed

essere nominati con provvedimento motivato del Sindaco, controfirmato dal responsabile del Settore Economico-finanziario, che stabilirà anche il numero dei componenti. Il collegio è legalmente costituito anche con la presenza della maggioranza dei suoi componenti

2. La durata dell'incarico è di due anni, rinnovabili, decorrenti dalla data del decreto sindacale di nomina.

3. L'incarico viene espletato mediante accessi presso il Comune in modo che siano tenute, orientativamente, almeno due sedute collegiali mensili.

4. Il compenso da riconoscere ai componenti del Collegio di Controllo di Gestione è determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina.

3. Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto, l'incarico conferito, anche prima della sua scadenza naturale. In caso di revoca di un solo componente è necessario procedere contestualmente alla sostituzione dello stesso, che rimarrà in carica fino alla scadenza naturale dell'incarico dei restanti componenti. Per i componenti valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'Ente

CAPO VIII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.55

Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive: competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazioni);
- b) dal Sindaco (ordinanze e direttive);
- e) dal Direttore generale (direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Generale (ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Art.56

L'ordinanza sindacale di organizzazione

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere nell'ambito organizzativo.
2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. L'ordinanza sindacale è trasmessa al Direttore generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

Art.57

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile

di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere. Esse vanno corredate dei pareri obbligatori dei Responsabili dei servizi.

Art.58 **La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco e il Direttore Generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art.59 **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

2. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore o da chi ne fa le veci.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione delle determine da parte del Responsabile del servizio.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Art.60 **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.61 **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio", nel rispetto della norma e del contratto nazionale di lavoro.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art.62

Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo 267/2000, devono essere resi entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art.63

Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto del disposto di cui all'art.36 del D.lgs. 165/2001:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
 - c) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/3/1999 n.68.Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale.
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 5/12/1988 n.554.

Art.64
Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art.65
Progressione interna verticale.

1. La giunta comunale determina, con il piano occupazionale, i posti vacanti nella dotazione organica alla cui copertura si procede, in misura non superiore al 50% mediante procedure di verticalizzazione tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
2. Alle procedure di verticalizzazione può partecipare il personale interno, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, nei limiti della normativa vigente in materia, ovvero con almeno due anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore e con il titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per la copertura del posto dall'esterno.
3. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art.66
Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere
 - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con relativo trattamento economico;
 - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge n. 120 del 28.3.1991;
 - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/1999, n.68;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale pre-selezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l) il contenuto delle prove pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.57 del Decreto Legislativo 165/2001;
 - p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la pre-selezione;
 - r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge

n.241/90.

3. 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 per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art.67

Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

a) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale requisito sia riconosciuto in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n.127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art.68

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:

a) curriculum professionale;

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

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione previsti dal presente Regolamento

- d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori, che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, in quanto compatibili.

Art.69

Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

Art.70

Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato nel "Bollettino Nazionale dei Concorsi", nel "Bollettino Ufficiale della Regione Campania" e, sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Art.71

Riapertura del termine e revoca del Concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art.72

Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del servizio Personale procede a:
- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta,

provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art.73 Irregolarità delle domande.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art.74 Trasparenza amministrativa procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, e precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e smi.

2. 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 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di insediamento della commissione o, se trattasi di concorsi per titoli, nella seconda seduta della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art.75 Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con deliberazione della Giunta Comunale ed è composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:

- a) dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza dovrà essere assunta dal Responsabile di Settore e in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore interessato, da altro Responsabile di Settore individuato dalla Giunta Comunale;
- b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato D.lgs. 165/2001

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dalla giunta. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria "D", da un funzionario appartenente alla medesima categoria o da un impiegato appartenente alla categoria "C";
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente alla categoria "C" o "B".

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e dal D.P.R. 693/96.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art.76

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio;
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:*

TITOLI DI STUDIO

- | | |
|---|-------------------|
| a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto | <i>punti 1,00</i> |
| b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:
<i>complessivamente punti 0,50</i> | <i>punti 0,50</i> |
| abilitazione all'esercizio della professione
affine alla professionalità del posto messo a concorso: | <i>punti 0,50</i> |
| c) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 0,50</i> |

TOTALE	punti 2,50
---------------	-------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

- e) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici o partecipazione a progetti LSU, promossi dall'ente in attività analoghe o connesse ai posti da ricoprire, sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) 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, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I *2,5 punti relativi ai titoli vari* saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea:

punti 1,0

- b) altro diploma di scuola media superiore

punti 0,50

- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,75*

- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

TOTALE

punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art.77 Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art.78 Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

Art.79 Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art.80 Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve

comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art.81

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
3. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
4. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art.82

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art.65 del vigente Regolamento.

Art.83

Svolgimento della prova orale e colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Ogni gruppo di domande viene numerato e il candidato dovrà estrarre il numero corrispondente ad un gruppo di domande.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art.84

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvede all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.85

Punteggio finale delle prove d'esame

Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art.86

Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art.87

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/3/1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.88

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

Art.89

Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio del Personale.

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

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;

c) certificato generale del Casellario Giudiziale;

d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;

e) certificato di stato di famiglia;

f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.4 comma 7 del CCNL del 14/9/2000):

a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

10. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

12. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 8, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente.

Art.90

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art.91

Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. Ai sensi dell'art 9 - comma 2 - lett. e) la Commissione esaminatrice. per le prove selettive previste dal capo III^o del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra i Responsabili di Settore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento al DPCM del 23/3/1995.

Art.92

Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.93

Indici di riscontro

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

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

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

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

Art.94

Svolgimento e conclusione operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art.95

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

Art.96

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12/3/1999 n.68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994.

Art.97

Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto per figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. Per procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata mediante la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento per i concorsi a tempo indeterminato.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento per incarichi a tempo indeterminato.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

CAPO X DISPOSIZIONI VARIE

Art.98 Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art.99 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per giorni quindici.