



COMUNE DI NUXIS

Provincia di Carbonia - Iglesias

Via Cagliari 67 - 09010 NUXIS (CI) - Tel 0781 9579211 - Fax 0781957484

e-mail segreteria.tributi@comune.nuxis.ci.it

Sito internet <http://www.comune.nuxis.ci.it/>

Codice IBAN IT08 C 01015 86060 000000015030

C.F. 81003590924 - P.IVA 01393700925

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 118 del 29 dicembre 2010)

MODIFICHE:

deliberazione G.C. n. 43 del 08-05-2012

deliberazione G.C. n. 53 del 10-08-2016

deliberazione G.C. n. 65 del 03-10-2018

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 – Struttura organizzativa
- Art. 4 – Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario
- Art. 5 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- Art. 6 – Organigramma e Dotazione organica
- TABELLA DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni
- Art. 8 – Il Segretario Comunale
- Art. 9 – Il Segretario Comunale – competenze
- Art. 10 – Il Vice Segretario Comunale
- Art. 11 – I titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 12 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità
- Art. 13 – Revoca dell'incarico
- Art. 14 – Sostituzione delle P.O.
- Art. 15 – La valutazione delle performance
- Art. 16 – La trasparenza
- Art. 17 – Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 18 – Comitato di direzione
- Art. 19 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 20 – Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 21 – Responsabile dell'Ufficio
- Art. 22 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 23 – Decreto Sindacale di organizzazione
- Art. 24 – Le deliberazioni
- Art. 25 – La direttiva
- Art. 26 – Le determinazioni
- Art. 27 – L'atto di organizzazione
- Art. 28 – L'ordine di servizio
- Art. 29 – Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 30 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti
- Art. 31 – Poteri surrogatori

TITOLO II: IL PERSONALE

- Art. 32 – Il personale
- Art. 33 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 34 – Orario di servizio
- Art. 35 – Lavoro a tempo parziale
- Art. 36 – Ferie
- Art. 37 – Permessi

TITOLO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I : MOBILITA'

- Art. 38 – Mobilità del personale
- Art. 39 – Modalità interna
- Art. 40 – Criteri mobilità interna
- Art. 41 – Formazione graduatoria interna
- Art. 42 – Mobilità esterna
- Art. 43 – Criteri mobilità esterna

- Art. 44 – Formazione graduatoria per mobilità esterna
- Art. 45 – Personale dell'Ente – Mobilità esterna e comando
- Art. 46 – Nomina Commissione

CAPO II : NORME GENERALI DI ACCESSO

- Art. 47 – Modalità accesso
- Art. 48 – Copertura dei posti
- Art. 49 – Requisiti generali
- Art. 50 – Procedure concorsuali
- Art. 51 – Bando di Concorso
- Art. 52 – Domanda di ammissione al Concorso
- Art. 53 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 54 – Termini utili per la presentazione delle domande di ammissione
- Art. 55 – Diffusione del Bando di Concorso
- Art. 56 – Proroga, riapertura e revoca del Concorso
- Art. 57 – Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art. 58 – Irregolarità delle domande
- Art. 59 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 60 – Commissione Esaminatrice
- Art. 61 – Modalità di assunzione delle decisioni
- Art. 62 – Comitati di vigilanza
- Art. 63 – Incompatibilità
 - TABELLA GRADI DI PARENTELA
- Art. 64 – Segretezza e legittimità delle operazioni
- Art. 65 – Insediamento
- Art. 66 – Ordine dei lavori

CAPO III: CRITERI E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 67 – Titoli valutabili nelle selezioni
- Art. 68 – Titoli di servizio
- Art. 69 – Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri
- Art. 70 – Valutazione dei titoli vari
- Art. 71 – Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari
 - TABELLA N. 1 - PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "D"
 - TABELLA N. 2 - PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "C"
 - TABELLA N. 3 - PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "B"
 - TABELLA N. 4 - PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "A"
- Art. 72 – Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

CAPO IV: PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

- Art. 73 – Diario delle prove
- Art. 74 – Preselezione
- Art. 75 – Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 76 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione
- Art. 77 – Valutazione degli elaborati - Prove scritte o prova pratica
- Art. 78 – Votazione e ammissione alla prova orale
- Art. 79 – Valutazione dei titoli
- Art. 80 – Prova orale
- Art. 81 – Punteggio finale delle prove d'esame
- Art. 82 – Graduatoria dei concorrenti
- Art. 83 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 84 – Valutazioni di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 85 – Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale
- Art. 86 – Nomina
- Art. 87 – Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 88 – Periodo di prova
- Art. 89 – Efficacia della graduatoria

CAPO V: ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

- Art. 90 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 91 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 92 – Finalità della selezione - contenuto delle prove
- Art. 93 – Indici di riscontro
 - ALLEGATO 1 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI
- Art. 94 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 95 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 96 – Procedura per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art. 97 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

CAPO VI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 98 – Principio generale
- Art. 99 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 100 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 101 – Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 102 – Procedimento autorizzativo

TITOLO IV: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 103 – Oggetto, finalità e definizioni
- Art. 104 – Applicazione alle società costituite o partecipare dall'Ente locale
- Art. 105 – Presupposti di legittimità degli incarichi
- Art. 106 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
- Art. 107 – Procedura selettiva
- Art. 108 – Modalità della selezione
- Art. 109 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 110 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
- Art. 111 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
- Art. 112 – Controlli e verifiche funzionali
- Art. 113 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
- Art. 114 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

TITOLO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 115 – Quadro normativo
- Art. 116 – Oggetto del presente capo
- Art. 117 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 118 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VI: NORME FINALI

- Art. 119 – Abrogazioni
- Art. 120 – Entrata in vigore

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 29 dicembre 2010 e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Nuxis
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta

ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi ed Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma, razionale ed efficiente strumento di gestione.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente. Il Servizio comprende uno o più Uffici, secondo i raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire Servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
4. È finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto il titolare della P.O., ovvero il responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.
5. In relazione alle singole unità operative interne al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia o in singoli progetti e ne garantisce l'esecuzione, sono istituiti gli Uffici.
6. Gli uffici espletano attività di erogazione dei servizi alla collettività.
7. Rappresentano le unità organizzative di secondo livello cui sono preposti tutti i dipendenti comunali non rientranti nella categoria delle P.O.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per

coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Nuxis è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio e a ciascun Ufficio.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio, di cui alla tabella seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	ISTRUTT. DIRETTIVO – AREA AMM.VA/CONT. E SERV. DEMOGR. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	0
D	OPERATORE SOCIO- CULTURALE	1	1	0
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
C	GEOMETRA	1	1	0
C	VIGILI URBANI	1	1	0
B3	COLLABOR. AMMINISTRATIVO	1	1	0
B	OPERATORE SPECIALIZZATO	2	2	0
TOTALI		12	12	0

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'Ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune. In tale ipotesi al Segretario compete una retribuzione mensile aggiuntiva la cui misura è determinata così come disposto dal C.C.N.L.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed 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 ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
 - Dichiarare con proprio visto da apporre a tutti gli atti amministrativi, la conformità alle norme di legge vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune ed all'atto di indirizzo richiamato, relativamente alla forma, alla competenza ed alla procedura.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuato tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio.
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi delle funzioni di responsabile sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali;
2. La durata degli incarichi non può essere superiore al mandato del Sindaco;
3. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente nel tempo;
4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Ai sensi dell'art.53, comma 23, Legge 23.12.2000, n.388 e successive modifiche, la Giunta Municipale può deliberare di assumere in capo a componenti della stessa la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il Sindaco con proprio provvedimento individua se stesso o i componenti dell'organo esecutivo a cui conferire l'incarico di responsabile di servizio. Al componente dell'organo esecutivo destinatario dell'incarico di responsabilità di uffici e servizi non spetta alcuna retribuzione, fatte salve quelle riferite alla propria carica di Sindaco od Assessore.

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o ai Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Amministrazione può avvalersi, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo quanto disposto nella delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, CIVIT, n. 121/2010, della possibilità di scegliere con discrezionalità se costituire o meno l'Organismo Indipendente di

Valutazione (OIV), da istituirsi anche in forma associata, o adeguare ed aggiornare il vigente Nucleo di Valutazione in base alle competenze e funzioni poste dal citato D. Lgs, in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

2. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso
3. Alla sua nomina provvede il Sindaco .
4. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
10. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
11. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
12. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
13. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il

Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 21 - Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 22 - 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:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 25 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo, cronologico e annuale, in apposito registro tenuto presso ciascun servizio.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune, per 15 giorni consecutivi, l'elenco delle determinazioni.
8. L'originale di tutte le determinazioni dovrà essere inviata da ciascun responsabile del servizio all'ufficio segreteria generale, che ne cura una raccolta – indice, con numerazione unica progressiva, con riferimento alla data e al numero attribuiti per ciascun servizio.

ART. 27 - 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 Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. 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. 28 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - 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;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi 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 Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 30 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

ART. 31 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

TITOLO II: IL PERSONALE

ART. 32 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 33 - 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 le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni 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, il dipendente 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, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono 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 del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 34 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 35 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 36 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale o dal Sindaco.
4. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 37 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni.

TITOLO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I – MOBILITA'

ART. 38 - Mobilità del personale

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un settore dell'Ente ad un altro diverso del medesimo Ente.
2. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto del personale tra amministrazioni diverse.
3. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

ART. 39 - Mobilità interna

1. La mobilità interna rappresenta un indispensabile strumento di politica del personale, strategicamente rivolto ad offrire nuove e ulteriori opportunità di crescita professionale ai dipendenti dell'Ente.
1. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
2. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. I posti in organico da riservarsi alla mobilità interna sono individuati dall'Amministrazione con apposito atto. Successivamente il Responsabile del Settore personale attua le direttive contenute nell'atto e avvia il procedimento per la copertura dei posti tenendo conto dei criteri di cui al successivo art.40.
4. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 40 – Criteri per la mobilità interna

1. A seguito della indizione della selezione interna, che deve essere portata a conoscenza dei dipendenti con idonee modalità di pubblicità, e sulla base delle richieste provenienti dai dipendenti interessati, viene predisposta una apposita graduatoria, formulata secondo le indicazioni contenute nell'art.41 del presente regolamento, che tenga conto dei seguenti criteri:

Anzianità nella categoria:

- 0.50/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di 1.5 per i dipendenti inquadrati nei profili professionali da ricoprire;
- 0.25/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di punti 0.75 per i dipendenti inquadrati in un profilo professionale differente dal profilo da ricoprire;

Curriculum formativo e professionale (punteggio massimo punti 1):

- Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 1,
- Corsi di aggiornamento e simili, specializzazioni, punti 0.50/30
- Master post universitari attinenti al posto da ricoprire massimo punti 1/30, non attinenti punti 0. Le due categorie non sono cumulabili.

Colloquio

Ciascun candidato al trasferimento sarà sottoposto ad un colloquio da parte di apposita commissione esaminatrice rivolto ad accertare le conoscenze teoriche e pratiche sulle funzioni inerenti il posto da ricoprire con l'attribuzione di un ulteriore punteggio espresso in trentesimi.

Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio almeno pari a 21/30.

ART. 41 – Formazione graduatoria interna

1. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggior punteggio.
2. Il punteggio è determinato dalla somma dei punti ottenuti applicando i criteri di cui all'art. 40 del presente Regolamento.
3. La somma dei punti attribuiti, determina l'ordine di graduatoria. A parità di punteggio prevale il più giovane di età.
4. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del Servizio Personale.
5. Il candidato ritenuto idoneo sulla base della graduatoria approvata, può essere trasferito ad altro Ufficio, previa acquisizione, entro dieci giorni, dell'atto di assenso al trasferimento da parte del Responsabile del Servizio di provenienza.
6. Lo spostamento del dipendente è subordinato alla copertura del posto resosi vacante nel settore di provenienza.

ART. 42 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e, ove possibile, per il medesimo profilo professionale, dopo aver espletato il procedimento di mobilità interna.
2. Nel caso in cui il posto venga ricoperto per mobilità interna, quello che si rende vacante verrà ricoperto mediante mobilità esterna, salvo diversa determinazione dell'amministrazione comunale;
3. Nel caso si intenda dar corso alla mobilità esterna, il Responsabile del Servizio personale, di concerto con il Segretario e con il Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto, valuterà l'idoneità del richiedente mediante procedura selettiva.

ART. 43 – Criteri per la mobilità esterna

La Giunta comunale con proprio atto individua i posti da coprire mediante l'istituto della mobilità esterna.

4. Il procedimento per la mobilità esterna inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
5. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;-
6. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
7. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.

8. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.

7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione. Il Responsabile del Servizio personale attua le direttive contenute nell'atto e avvia il procedimento per la copertura dei posti tenendo conto dei seguenti criteri:

Anzianità nella categoria:

- 0.50/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di 1.5 per i dipendenti inquadrati nei profili professionali da ricoprire;
- 0.25/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di punti 0.75 per i dipendenti inquadrati in un profilo professionale differente dal profilo da ricoprire;

Curriculum formativo e professionale (punteggio massimo punti 1):

- Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 1
- Corsi di aggiornamento e simili, specializzazioni, punti 0.50/30
- Master post universitari attinenti al posto da ricoprire massimo punti 1/30, non attinenti punti 0. Le due categorie non sono cumulabili.

Colloquio

Ciascun candidato al trasferimento sarà sottoposto ad un colloquio da parte di apposita commissione esaminatrice rivolto ad accertare le conoscenze teoriche e pratiche sulle funzioni inerenti il posto da ricoprire con l'attribuzione di un ulteriore punteggio espresso in trentesimi. Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio almeno pari a 21/30

ART. 44 – Formazione graduatoria esterna

1. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggior punteggio. A parità di punteggio ha precedenza il più giovane d'età.
2. Il punteggio è determinato dalla somma dei punti ottenuti applicando i criteri di cui all'art.41 del presente Regolamento.
3. La somma dei punti attribuiti, determina l'ordine di graduatoria.
4. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario.
5. Il candidato ritenuto idoneo sulla base della graduatoria approvata, può essere immesso nel ruolo del Comune di Nuxis, previa acquisizione dell'atto di assenso alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

ART. 45 – Personale dell'Ente – Mobilità esterna e comando

1. Il personale dipendente del Comune di Nuxis interessato al trasferimento o al comando presso altri enti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente sia al Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario per gli adempimenti di competenza, salvo diverse disposizioni di legge.

ART. 46 – Nomina Commissione

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario provvede alla nomina della Commissione esaminatrice composta dal medesimo, dal Responsabile del Servizio cui verrà assegnato il dipendente, da un esperto in materia e da un Segretario verbalizzante.

CAPO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

ART. 47 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
 4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
 5. Il corso di cui al comma 3 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.
 6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
 7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 48- 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. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. 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. 49 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 50 - Procedure concorsuali

1. La Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;

I successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro, saranno di competenza del Responsabile del Servizio Personale.

ART. 51 - 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 il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 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 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto 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.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. 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.

ART. 52 - 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;
 - b) 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 é 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 dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta 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) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) 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.
3. 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. 53 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi degli articoli 68 e seguenti del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
 - Ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
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, 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, in quanto compatibili.

ART. 54 - 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 di Nuxis, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, 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. Vengono accettate dal Comune come validamente inviate, le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro la data di scadenza stabilita nel bando di concorso.
3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.
4. 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.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

ART. 55 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nel BURAS. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza e del termine per l'inoltro delle domande.
3. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Segreteria del Comune.
4. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni limitrofi.

ART. 56 – Proroga, riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Servizio, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

ART. 57 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente ufficio dell'Amministrazione provvederà a verificare le domande presentate ai fini dell'ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni, il Responsabile del servizio dopo aver provveduto alla verifica del materiale 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;
3. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari e provvede alla pubblicazione dei nominativi dei relativi candidati sul sito istituzionale dell'Ente. Le domande pervenute successivamente alla data di scadenza prevista nel bando di concorso, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

ART. 58 - Irregolarità delle domande

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.

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

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- la selezione alla quale intendono partecipare;
- per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.

Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa;

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;

- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;
- omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando

ART. 59 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
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 scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 60 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata con determinazione dal Responsabile del Servizio che assume la Presidenza ed è altresì composta da 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. 36 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. 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.
5. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il periodo attivo, lo stesso profilo professionale relativo al posto oggetto della selezione.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Responsabile del Servizio. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria C.
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, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
10. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
12. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

13. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
14. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
15. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Art. 61 Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

ART. 62 – Comitati di vigilanza

- Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del Servizio è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
- In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

ART. 63- Incompatibilità

- Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado

compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da tabella.

- La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
- Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
- Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
- Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezioni effettuate sino a quel momento, sono annullate.
- Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
- I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

<u>PARENTI</u>		
<u>GRADI</u>	<u>IN LINEA RETTA</u>	<u>IN LINEA COLLATERALE</u>
<u>1°</u>	<u>I genitori e i figli</u>	-----
<u>2°</u>	<u>L'avo, l'ava e il nipote</u>	<u>I fratelli e le sorelle</u>
<u>3°</u>	<u>Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote</u>	<u>Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella</u>
<u>4°</u>	<u>Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)</u>	<u>Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle</u>

<u>GRADI</u>	<u>AFFINI</u>
<u>1°</u>	<u>I suoceri con i generi e le nuore</u> <u>Il patrigno e la matrigna con i figliastri</u>
<u>2°</u>	<u>I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle)</u>
<u>3°</u>	<u>La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote</u>
<u>4°</u>	<u>La moglie del pronipote e il marito della pronipote</u> <u>La moglie del prozio e il marito della prozia</u> <u>La moglie del cugino e il marito della cugina</u>

ART. 64- Segretezza e legittimità delle operazioni

- Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
- Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

ART. 65- Insediamento

- La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti si insedia alla data fissata.
- Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
- Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 23.

ART. 66- Ordine dei lavori

1. Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
 - f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - i) fissazione data eventuale preselezione;
 - j) fissazione della data delle prove;
 - k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - n) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati che hanno superato la prova scritta, dei relativi punteggi, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94;
 - o)
 - p) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - q) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - r) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - s) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per

più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile del Servizio.

CAPO III: CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 67 – Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli varicosì come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "C" al presente Regolamento.

ART. 68- Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali".
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

ART. 69 – Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 30.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestata con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

ART. 70 – Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o nella categoria "D" .

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati e debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli.

ART. 71 – Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipa alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

TABELLA N. 1

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D”

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | |
|---|------------------|
| 1. Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione | fino a punti 2 |
| 2. Altro Diploma di Laurea attinente | punti 1,5 |
| 3. Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post – Laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata) | fino a punti 0,5 |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. Categoria 1^ per ogni anno | punti 0,75 |
| 2. Categoria 2^ per ogni anno..... | punti 0,50 |
| 3. Categoria 3^ per ogni anno..... | punti 0,25 |

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2)

- | | |
|--|------------|
| 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento aggiornamento (fino ad un massimo di punti 1): | |
| – Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso | punti 0,25 |
| – Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato | punti 0,20 |
| 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità | punti 0,20 |
| 3. Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di | punti 0,20 |
| 4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della commissione fino ad un massimo di | punti 1,00 |

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “C”

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | |
|--|------------|
| 1. Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione fino a | punti 1,5 |
| 2. Altro Diploma di Scuola Media superiore attinente | punti 0,75 |
| 3. Diploma di Laurea in Discipline attinenti | punti 2 |
| 4. Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti punti 0,30 per ogni anno scolastico fino a | punti 0,60 |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | | |
|-----------------|---------------------|------------|
| 1. Categoria 1^ | per ogni anno | punti 0,75 |
| 2. Categoria 2^ | per ogni anno | punti 0,50 |
| 3. Categoria 3^ | per ogni anno | punti 0,25 |

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2)

- | | | |
|--|--|------------|
| 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 1): | | |
| – Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: | | |
| – per ogni mese di corso | | punti 0,25 |
| – Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato | | punti 0,20 |
| 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità | | punti 0,20 |
| 3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di | | punti 0,80 |

TABELLA N. 3

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "B"

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | |
|--|------------|
| 1. Diploma di qualifica utilizzato per l'ammissione fino a | punti 1,50 |
| 2. Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione | punti 2,20 |
| 3. Altro Diploma di Scuola Media Superiore o di Qualifica attinente | punti 0,20 |
| 4. Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti punti 0,20 per ogni anno scolastico fino a | punti 0,40 |

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4)

- | | | |
|-----------------|---------------------|------------|
| 1. Categoria 1^ | per ogni anno | punti 0,75 |
| 2. Categoria 2^ | per ogni anno | punti 0,50 |
| 3. Categoria 3^ | per ogni anno | punti 0,25 |

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2)

- | | | |
|--|--|------------|
| 1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento aggiornamento (fino ad un massimo di punti 1,00): | | |
| – Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso | | punti 0,20 |
| – Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato | | punti 0,15 |
| 2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità | | punti 0,50 |
| 3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della commissione fino ad un massimo di | | punti 0,50 |

TABELLA N. 4

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “A”

**TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10)**

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)

Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 6)

1. Categoria 1^	per ogni anno	punti 0,50
2. Categoria 2^	per ogni anno	punti 0,30
3. Categoria 3^	per ogni anno	punti 0,10

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,60)

1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45):		
– Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso		punti 0,10
– Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato		punti 0,075
2. Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità		punti 0,25
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della commissione fino ad un massimo di		punti 0,25

Art. 72. Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
4. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
5. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
6. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.

CAPO IV: PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

ART. 73 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte, pratiche e orali, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso e/o pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Nuxis, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse. A tal fine fa fede la data di spedizione della convocazione.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata in sede di predisposizione del bando, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 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. 74 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da esperti di selezione all'uopo incaricati, 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 del concorso.

6. Dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di mezzi informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, attraverso pubblicazione dell'elenco nel sito istituzionale dell'Ente, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione.

ART. 75 – Modalità di 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 dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
4. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausili informatici se non espressamente autorizzata dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, se previsto nel bando di concorso, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
6. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione giudicatrice, o anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
8. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi
9. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
11. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
12. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
13. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

14. 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.
15. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
16. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.
17. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perchè lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
18. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
19. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o tests al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
20. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 76 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.
- 2-3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 3-4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 4-5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
- 5-6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

~~6.7.~~ 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. 77 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto e il giudizio riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 61, comma 4, del presente Regolamento. In ogni caso, per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 78 Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o tests il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o tests, secondo le modalità di cui al precedente articolo 77, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet istituzionale dell'Ente, l'elenco, a firma del Presidente della commissione, dei candidati ammessi alla prova orale, il punteggio riportato la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa. Viene altresì pubblicato secondo le suddette modalità, anche l'elenco dei candidati non ammessi alla prova orale.

Art. 79 Valutazione dei titoli -

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, al termine della valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice procede, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che hanno superato la prova stessa, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento.

2. Una volta espletate operazioni di assegnazione dei punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria provvisoria, completa dei risultati delle prove scritte e della valutazione dei titoli, e le pubblica all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 80 Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo i criteri prefissati dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
5. 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
6. 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.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.
8. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e nel sito internet dell'Ente.
9. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
10. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

ART. 81 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é 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. 82 - 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 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Responsabile del Servizio i verbali dei propri lavori.

4. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.
5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Servizio, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
6. Dalla data di pubblicazione di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
7. 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. 83 - 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. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro 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.
5. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
6. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;

- b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
 - r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
 - c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

ART. 84 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
 2. Qualora il Responsabile 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;
- 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, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 85 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.
 - b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.
 - c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.
 - d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:

Agente di Polizia Municipale - Cat. "C" - età massima 40 anni
 - f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori.

L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.
 - g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.
 - i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 86 Nomina

1. Il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 87 Costituzione del rapporto di lavoro

- Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
- Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dalle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
- Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
- Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
- 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. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 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.
- 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. 165/2000; 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. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
- 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.
- 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.
- Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

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.

- 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.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

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.

- Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 88 Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - Maternità;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Eventuale congedo per formazione;
 - Congedo parentale;
 - Aspettative a qualsiasi titolo fruite;
 - Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto;
 - Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.
6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 89 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.
- 2.

CAPO V: ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

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 fino alla categoria 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 del D.Lgs. 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 Circoscrizionale 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. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile incaricato della presidenza e 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 all'art. 60, commi 9 e 10, del presente Regolamento.

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 il disposto 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella seguente.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

ART 94 - Svolgimento e conclusione delle 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 alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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.
4. Per l'assunzione in servizio si applicano le medesime procedure previste per le qualifiche superiori.

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 affliggersi 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 Circostrizionale.
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 consista nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova consista nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro riportati all'articolo 93.

ART. 96 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

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:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 90 - 2° comma - riferibile a 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'Ente 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 delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati da apposita Commissione nominata in analogia con quanto disposto nel presente Regolamento.
 5. 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.
 6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 98 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 99 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;

- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 100 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 101 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 99, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 103;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 102 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'area previo Nulla Osta del Sindaco, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile dell'area di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO IV: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 103 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.
5. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, come sopra definiti, devono essere individuati annualmente dal Consiglio comunale in un apposito programma approvato unitamente al bilancio di previsione.

ART. 104 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Nuxis, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 105 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 106 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 105.

ART. 107 - Procedura selettiva

1. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo art. 110, gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 108 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale, a titolo gratuito, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 109 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 110 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di

informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- incarichi il cui compenso, per onorari e spese, non sia superiore a complessivi € 1.000,00 annui IVA esclusa. In tale caso, la Posizione Organizzativa competente attiverà una procedura negoziata interpellando anche un solo soggetto in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità nonché dei requisiti soggettivi validi per essere parte nei contratti con la Pubblica Amministrazione.
- incarichi il cui compenso, per onorari e spese, sia compreso tra € 1.001,00 e € 10.000,00 complessivi annui IVA esclusa. In tale caso, la Posizione Organizzativa competente attiverà una procedura negoziata interpellando non meno di tre soggetti notoriamente in possesso di idonea, effettiva, documentata e specifica professionalità nonché dei requisiti soggettivi validi per essere parte nei contratti con la Pubblica Amministrazione.

ART. 111 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 112 - Controlli e verifiche funzionali

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 113 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 114 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

TITOLO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 115 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 116 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 117 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Il Responsabile dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;

Istruttore/Collaboratore amministrativo dell'Ufficio personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'ufficio.

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di area, la composizione del predetto ufficio competente per i procedimenti disciplinari sia modificata nel modo seguente:

il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

Il Responsabile dell'area non interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;

Istruttore/Collaboratore amministrativo dell'Ufficio personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'ufficio.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 118 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;

gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

TITOLO VI: NORME FINALI

ART. 119 - Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 120 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.