

Comune di Sorbolo Mezzani

Piazza Libertà, 1 – 43058 Sorbolo Mezzani (PR)
C.F./P. iva: 02888920341

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice-sommario

Titolo I - Disposizioni generali.

Art. 1 - Oggetto.

Art. 2 - Principi.

Art. 3 - Indirizzo politico.

Art. 4 - L'azione di governo.

Art. 5 - L'indirizzo generale.

Titolo II - Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Capo I - Articolazione.

Art. 6 - Struttura organizzativa.

Art. 7 - Unità di progetto.

Capo II - Organi gestionali.

Art. 8 - Segretario

Art. 9 - Vice-Segretario

Art. 10 - Responsabili dei servizi.

Art. 11- Competenze dei responsabili dei servizi in materia di contratti.

Art. 12 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Art. 13 - Competenze del responsabile del servizio finanziario.

Art. 14 - Incarichi di responsabile dei servizi e per le posizioni organizzative.

Art. 15 - Conferenza dei responsabili dei servizi.

Art. 16 - Responsabili degli uffici.

Art. 17 - Responsabile uffici di particolari complessità.

Art. 18 - Supplenza dei responsabili dei servizi e uffici di particolari complessità.

Art. 18 - Conferenza dei responsabili dei servizi.

Art. 19- Contratti a tempo determinato.

Capo III - Organi politici.

Art. 20 - Il Sindaco

Art. 21 - La giunta comunale

Capo IV - Gli atti.

Art. 22 - Le deliberazioni.

Art. 23 - I provvedimenti dei responsabili dei servizi e degli uffici.

Capo V - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 24- Servizio finanziario.

Capo VI - Uffici di supporto

Art. 25 Ufficio di supporto agli organi di indirizzo politici

Capo VII - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Art. 26 - Oggetto.

Art. 27 - Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Art. 28 - Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 29 - Effetti della violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

Art. 30 - Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 31 - Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. 39/2013.

Art. 32 - Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo.

Art. 33 - Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale.

Titolo III – Gestione delle risorse umane.

Capo I - Dotazione e gestione dell'organico.

Art. 34- Dotazione organica.

Art. 35- programma del fabbisogno di personale.

Capo II - Il rapporto di lavoro.

Art. 36 - Rapporto di lavoro.

Art. 37 – Orario di servizio.

Art. 38 – Orario di apertura al pubblico.

Art. 39 - Orario di lavoro.

Art. 40 – Attestazione presenza.

Art. 41 – Prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 42 – Banca delle ore.

Art. 43 – Programmazione delle Ferie.

Art. 44 – Permessi brevi.

Art. 45 – Pausa e buono pasto.

Art. 46 – Missioni e trasferte.

Art. 47 – Formazione del personale.

Art. 48 – Pari opportunità.

Art. 49 – Mobilità.

Art. 50 – Limiti di servizio per il collocamento a riposo d'ufficio.

Capo III – Responsabilità

Sezione I – Responsabilità patrimoniale

Art. 51 – Responsabilità patrimoniale.

Sezione II – Responsabilità disciplinare

Art. 52 - Disciplina.

Art. 53 – responsabile della struttura.

Art. 54 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Capo IV – Incompatibilità.

Art. 55 - Incompatibilità.

Capo V – Ottimizzazione della produttività del lavoro, efficienza e trasparenza

Art. 56 – Trasparenza.

Art. 57 – Descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance

art. 58 - Performance.

Art. 59 – Sistema premiante.

Art. 60 – Rendicontazione dei risultati.

Art. 61 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 62 – Nucleo di valutazione.

Art. 63 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito.

Art. 64 – Oneri finanziari.

Art. 65 – Attribuzioni incarichi di responsabilità.

Art. 66 – Accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 67 – Definizione annuale delle risorse.

Capo VI - Incarichi.

Sezione I - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza.

Art. 68 – Ambito d'applicazione.

Art. 69 – Presupposti.

Art. 70 – Requisiti.

Art. 71 – Procedimento.

Art. 72 - Modalità di svolgimento.

Art. 73 - Presupposti e risultati dell'incarico.

Art. 74 – Durata.

Art. 75– Limite annuo di spesa.

Art. 76 - Trasmissione atti.

Sezione II - Incarichi a pubblici dipendenti.

Art. 77 - Conferimento.

Art. 78 - Autorizzazione.

Art. 79 - Comunicazioni.

Capo VIII - Uffici.

Art. 80- Disposizioni generali.

Art. 81 - Ufficio di progettazione e di direzione dei lavori.

Art. 82 - Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 83 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 84 - Sportello unico per le attività produttive.

Art. 85 - Sportello unico per l'edilizia.

Art. 86 - Ufficio per le espropriazioni.

Capo IX - Servizi alla persona.

Art. 87 - Calendario dell'asilo nido.

Titolo V - Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso, modalità concorsuali.

Capo I - Modalità di assunzione agli impieghi.

Art. 88 - Gestione associata delle procedure di reclutamento del personale.

Art. 89 - Modalità di assunzione agli impieghi.

Art. 90 - Avvio dei procedimenti di reclutamento.

Capo II - Requisiti di accesso.

Art. 91 - Requisiti generali.

Art. 92 - Bando di concorso.

Art. 93 - Titoli di studio.

Art. 94 - Presentazione delle domande di ammissione.

Art. 95 - Categorie riservatarie e preferenze.

Art. 96 - Proroga, riapertura, revoca e rettifica.

Capo III - Commissioni esaminatrici

Art. 97 - Nomina e composizione.

Art. 98 Funzionamento

Art. 99 Segretario

Art. 100 Compensi

Art. 101 adempimenti commissione

Capo IV - Modalità dei concorsi. Sezione I - Criteri di valutazione.

Art. 102 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

Art. 103 - Classificazione dei titoli.

Art. 104 - Titoli di studio.

Art. 105 - Titoli di servizio.

Art. 106 - Titoli culturali.

Sezione II - Prove d'esame.

Art. 107 - Classificazione e valutazione.

Art. 108 - Ammissione al concorso.

Art. 109 - Durata delle prove.

Art. 110 - Svolgimento delle prove.

Art. 111- Prove scritte.

Art. 112 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.

Art. 113 - Modalità di svolgimento della prova pratica o teorico-pratica.

Art. 114 - Prova orale.

Sezione III - Graduatoria - assunzioni.

Art. 115

Art. 116 - Assunzioni in servizio.

Capo V - Modalità delle selezioni.

Art. 117 - Campo di applicazione.

Art. 118 - Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Art. 119 - Avviamento a selezione.

Art. 120 - Selezione.

Art. 121 - Modalità della selezione.

Art. 122 - Tempi di effettuazione della selezione.

Capo VI - Assunzioni obbligatorie.

Art. 123 - Campo di applicazione.

Art. 124 - Requisiti.

Art. 125 - Modalità di assunzione.

Capo VII - Corso-concorso.

Art. 126 - Modalità del corso-concorso.

Capo VIII- Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale

Art. 127 - Norma di principio.

Art. 128 - Assunzioni mediante graduatorie.

Art. 129 - Assunzioni mediante selezione.

Capo IX - Somministrazione di lavoro

Art. 130 - Somministrazione di lavoro.

Capo X - Contratto di formazione e lavoro.

Art. 131 - Contratto di formazione e lavoro.

Capo XI - Prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Art. 132 - Prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Titolo VI - Disposizioni diverse, transitorie e finali.

Capo I - Disposizioni di coordinamento, transitorie e finali.

Art. 133- Norme finali e di coordinamento

Art. 134 - Entrata in vigore.

Titolo I - Disposizioni generali.

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, la sua dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio, in conformità con lo Statuto e con le norme vigenti.

2. Il presente regolamento disciplina, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
- f) la responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'ente ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Principi.

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni della comunità locale amministrata, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:

- a) autonomia;
- b) efficacia;
- c) efficienza;
- d) funzionalità ed economicità di gestione;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) equità;
- g) professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro;
- h) distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi;
- i) pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Indirizzo politico.

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Sono ad essi, in particolare, attribuiti i compiti loro demandati dalle norme legislative e regolamentari vigenti.

Art. 4 - L'azione di governo.

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.

2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.

3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.
4. Il segretario comunale coordina tecnicamente l'azione di governo.

Art. 5 - L'indirizzo generale.

1. L'indirizzo generale consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.
2. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:
 - a) Il Dup
 - b) il piano esecutivo di gestione;
 - c) il piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) la dotazione organica ed il piano del fabbisogno di personale.

Titolo II - Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Capo I - Articolazione.

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in servizi ed uffici, o unità operative.
2. Il servizio è l'unità organizzativa di primo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea.
3. L'ufficio, o unità operativa, è l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica. L'ufficio può a sua volta essere articolato in diverse unità operativa qualora comporti lo svolgimento di attività specifiche.
4. La Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione ed assegna ai servizi la dotazione di risorse umane, nell'ambito della dotazione organica complessiva. Rimane ferma la competenza del sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile degli uffici e dei servizi, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.
5. L'articolazione della struttura organizzativa persegue la razionalizzazione, l'efficacia e la flessibilità dell'azione amministrativa dell'ente, mediante la massima collaborazione ed il costante interscambio tra le unità di cui è composta.

Art. 7 - Unità di progetto.

1. Il segretario comunale istituisce con proprio provvedimento unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati, e ne assume la direzione e la responsabilità, ovvero le affida ad un responsabile del servizio o dell'ufficio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo sono determinati i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
3. Le unità di progetto non costituiscono unità organizzative autonome. Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono reperite all'interno dell'ente, salvo ragioni straordinarie da menzionarsi nel provvedimento istitutivo.

Capo II - Organi gestionali.

Art. 8 - Segretario.

1. Il comune ha un Segretario titolare, nominato con le modalità previste dallo Statuto.
2. Il Segretario comunale esercita le funzioni a lui demandate dalla legge. In

particolare, il segretario svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nei confronti del Sindaco, del consiglio e della giunta comunale, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e degli uffici.

3. Inoltre, il segretario:

- a) provvede alla determinazione dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e coordina l'attività;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

4. Il Sindaco può conferire al segretario tutte o alcune delle funzioni spettanti ai Responsabili dei Servizi, nel caso di loro assenza ovvero per altre motivate ragioni. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento di conferimento.

Art. 9- Vice segretario.

1. Il Vice segretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza ed impedimento ai sensi delle norme vigenti.

Art. 10 - Responsabili dei Servizi.

1. I Responsabili dei Servizi sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura del Comune.

2 Spetta ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

3. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano il comune verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, ivi comprese le competenze loro specificamente commesse dalle norme vigenti.

4. Nell'ambito delle attribuzioni loro demandate ai sensi del comma precedente, i responsabili dei servizi:

- a) formulano proposte al Sindaco ed al Segretario Comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi del Comune;
- b) partecipano alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme ed i contratti collettivi nazionali vigenti;
- c) individuano e coordinano i responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi delle norme vigenti in materia di procedimento amministrativo;
- d) formulano proposte alla Giunta Comunale in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti;
- e) emanano le ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali e quelle espressamente commesse al Sindaco quale ufficiale del governo;
- f) assumono le misure inerenti la gestione delle risorse nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;
- g) emanano gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. L'esercizio dei compiti e l'adozione degli atti di cui al comma precedente che non comportino l'esercizio di un'attività amministrativa vincolata richiedono la preventiva definizione degli obiettivi e dei programmi mediante atti del competente organo politico. In difetto, il responsabile del servizio informa l'organo politico della necessità di definire gli obiettivi ed i programmi necessari al successivo esercizio delle proprie

attribuzioni.

6. I Responsabili dei Servizi esercitano le attribuzioni di cui al presente articolo nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.

7. E' di competenza del Sindaco l'emanazione degli atti e dei provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni discrezionali, se manchi la predeterminazione dei necessari criteri per legge, regolamento, direttiva ed atto generale di indirizzo.

8. Il Sindaco adotta gli atti o i provvedimenti amministrativi a lui esclusivamente attribuiti dalle norme vigenti.

Art. 11 - Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di contratti.

1. Sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi competenti alla gestione dei contratti del comune i compiti loro demandati in materia dalla legge, relativamente a ciascuna delle unità organizzative cui sono preposti.

2. I Responsabili dei Servizi, in particolare, provvedono:

- a) alla nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;
 - b) all'approvazione delle determinazioni a contrarre, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) all'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - d) all'aggiudicazione definitiva, a conclusione delle procedure di affidamento, ed alla stipulazione del relativo contratto;
 - e) all'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori ed alla liquidazione dei certificati di pagamento;
 - f) all'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori pubblici;
 - g) all'autorizzazione allo svincolo delle cauzioni prestate a garanzia dell'esatto adempimento dei contratti;
 - h) all'emanazione di diffide ed all'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - i) al conferimento degli incarichi individuali che debbano essere preceduti da apposita procedura comparativa ed alla stipulazione dei relativi contratti;
 - l) all'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento;
 - m) all'adozione di ogni altro atto di gestione afferente le fasi di scelta del contraente e di esecuzione del contratto, non espressamente attribuito agli organi politici dalla legge o dallo statuto, ovvero, sulla base di questi, dal presente regolamento.
3. L'elenco delle attribuzioni di cui al comma precedente è esemplificativo.

Art. 12 - Competenze dei Responsabili dei Servizi in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. E' attribuita ai Responsabili dei Servizi competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:

- a) vincolata;
- b) discrezionale sotto il profilo tecnico;
- c) discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri predeterminati in base:
 - 1) alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - 2) a regolamenti comunitari;
 - 3) a direttive comunitarie, anche non recepite, purché sia scaduto il termine per il loro recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4) ai regolamenti, statali, regionali e degli enti locali;
 - 5) agli indirizzi generali di governo;
 - 6) alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7) al piano esecutivo di gestione;
 - 8) ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;

9) ad altre disposizioni emesse dal segretario.

2. Ai responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art. 13 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario.

1. Sono attribuiti al Responsabile del Servizio Finanziario i compiti ad esso attribuiti dalle leggi e dal regolamento di contabilità vigenti.

Art. 14 - Incarichi di Responsabile dei Servizi e per le posizioni organizzative.

1. I responsabili di servizio sono nominati con decreto del sindaco.

2. Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di competenza, di professionalità, di preventiva pubblicità e di trasparenza tenendo conto:

- a) delle funzioni e dell'attività da svolgere;
- b) della complessità dell'unità organizzativa e dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- c) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) delle attitudini e della capacità culturale ed esperienza acquisiti.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero, previo contraddittorio, a seguito di valutazione negativa della performance individuale.

4. L'incarico è conferito dal Sindaco ed è preceduto dalla pubblicazione per quindici giorni di apposito avviso di procedura comparativa indicante l'oggetto e la durata dell'incarico, i requisiti di partecipazione e le modalità di comparazione tenendo conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.

5. La procedura comparativa si conclude con il provvedimento di nomina, che individua l'incaricato. Nel suddetto provvedimento sono riepilogati l'oggetto e la durata dell'incarico, correlata agli obiettivi prefissati. L'incarico ha la durata minima di un anno, non può avere durata superiore a tre anni e non può superare la scadenza del mandato del Sindaco nominante. L'incarico è prorogabile per una sola volta per la medesima durata del primo incarico, salvo il termine ecceda il mandato del Sindaco nominante, nel qual caso dovrà essere disposta una proroga di durata inferiore.

L'incarico è rinnovabile osservando le stesse modalità di conferimento del primo incarico. In ogni caso, il responsabile di servizio rimane in carica fino all'efficacia della nomina del successivo.

6. Gli incarichi dirigenziali e di responsabile dei servizi possono essere affidati:

- a) ai dipendenti del comune preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica, che siano provvisti della qualifica dirigenziale e della categoria D nonché, ove richiesta, della posizione economica pertinenti agli incarichi da conferire;
- b) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti;
- c) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
- d) a dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato;
- e) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

7. Gli incarichi di cui al presente comma sono conferiti con le modalità dianzi indicate a prescindere dalla circostanza che il loro affidamento comporti o meno la copertura di un posto nella dotazione organica comunale.

8. Gli incarichi non possono essere rinnovati, alla loro scadenza, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione previsto dal presente regolamento, ovvero di inosservanza delle direttive

imputabile al dirigente o al responsabile del servizio.

9. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile del Servizio può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

10. Le posizioni di lavoro incluse nell'area delle posizioni organizzative coincidono con quelle di Responsabili dei Servizi, comportanti la direzione delle unità organizzative di massima dimensione, risultanti dalla articolazione determinata dall'ente. L'incarico di posizione organizzativa comporta il diretto esercizio da parte del suo titolare delle attribuzioni a rilevanza esterna previste dagli artt. 107 e 109 del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalle altre norme comunque vigenti.

11. Gli incarichi per le posizioni organizzative sono conferiti dal sindaco, con graduazione mediante deliberazione della giunta comunale, ai responsabili dei servizi ascritti alla categoria D, tenendo conto dei criteri di cui al punto 2 del presente articolo. Nel caso sia privo di posizioni di categoria D l'ente può conferire posizioni a dipendenti classificati nella categoria C.

12. Il trattamento economico accessorio del personale incaricato per le posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

13. L'importo della retribuzione di posizione è determinato con la deliberazione della Giunta Comunale ed è graduato secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione, entro i limiti previsti dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, in relazione:

- 1) alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
- 2) alla loro complessità;
- 3) alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
- 4) alla professionalità richiesta.

14. Con il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è assegnato l'importo della retribuzione di risultato, entro i limiti minimo e massimo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, soggetta a valutazione annuale posticipata ad opera dell'organo competente, nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

15. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione sulla base del sistema di misurazione e di valutazione della performance, adottato con apposito provvedimento.

16. È fatta salva l'applicazione delle norme di legge o di regolamento, nonché delle clausole dei contratti collettivi che riconoscano una disciplina di maggior favore.

17. Il comune conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, secondo la vigente disciplina contrattuale, a lavoratori dipendenti da altro ente dello stesso comparto di contrattazione collettiva temporaneamente assegnati in comando o distacco, a loro volta da questi incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa, previa intesa in ordine:

- a) al decremento della retribuzione di posizione loro riconosciuta dall'ente di assegnazione, proporzionale alla corrispondente riduzione percentuale della prestazione lavorativa;
- b) alla verifica che la retribuzione di posizione complessivamente assegnata si contenga nei limiti minimo e massimo previsti dalle clausole della contrattazione collettiva tempo per tempo vigente.

18. In egual modo nel caso di comando o distacco di un dipendente presso un ente terzo l'ente provvederà alla riduzione della retribuzione di posizione riconosciuta allo stesso proporzionalmente alla corrispondente riduzione percentuale della prestazione lavorativa, desunta dall'atto di assegnazione in comando o distacco. In ogni caso, la retribuzione di posizione complessivamente assegnata deve contenersi nei limiti minimo e massimo previsti dalle clausole della contrattazione collettiva tempo per tempo vigente.

19. Ove coesistano entrambe le ipotesi di cui ai due commi precedenti, si applica

una doppia riduzione percentuale della retribuzione di posizione attribuita, sulla base delle corrispondenti riduzioni della prestazione lavorativa, sempre rapportate percentualmente al tempo pieno di lavoro.

20. Ai dirigenti si applica la stessa disciplina dettata per i responsabili dei servizi, fatte salve diverse disposizioni contemplate dagli articoli 19 e seguenti del testo unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per l'area della dirigenza.

Art. 15 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è composta dal segretario e dai responsabili dei servizi. Ad essa partecipano i responsabili degli uffici, ove se ne ravvisi la necessità. Vi partecipano comunque i responsabili degli uffici non ricompresi in servizi cui sia preposto un responsabile.

2. La conferenza dei responsabili dei servizi:

a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;

b) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

c) può esaminare le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'ente;

d) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi, e sulle relative priorità;

e) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantirne la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;

f) provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

3. La conferenza dei responsabili dei servizi, convocata dal segretario, si riunisce di norma con frequenza quindicinale.

Art. 16 - Responsabili dell'Ufficio.

1. I dipendenti ascritti almeno alla categoria C di cui al vigente ordinamento professionale possono essere nominati responsabili dei procedimenti amministrativi funzionalmente connessi all'ufficio secondo l'articolazione organizzativa del Comune, sotto la direzione del responsabile del servizio sovraordinato.

2. In particolare, essi:

a) collaborano con il responsabile del servizio e con il Segretario Comunale alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;

b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;

c) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto del regolamento comunale e delle norme vigenti;

d) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti del Comune e dalle norme vigenti.

e) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;

f) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle altre norme vigenti;

g) esercitano le altre funzioni demandate loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o, in base ad essi, delegate dal presidente o attribuite dai responsabili dei servizi.

3. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio ove è incardinato l'ufficio ed identifica i procedimenti per i quali si attribuisce la nomina. La durata dell'incarico non può superare la durata dell'incarico del Responsabile di Servizio Conferente.

Art. 17 Responsabile uffici di particolari complessità

1. Le posizioni organizzative possono essere riconosciute anche con riferimento ad uffici rivestenti particolari complessità, per la natura specialistica, sotto il profilo giuridico-amministrativo e tecnico, delle nozioni presupposte dalla titolarità dell'ufficio medesimo. L'incarico conferito comporta il diretto esercizio da parte del suo titolare delle attribuzioni a rilevanza esterna previste dagli artt. 107 e 109 del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalle altre norme comunque vigenti.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco secondo i criteri e le modalità previste dall'art. 14 per gli incarichi di Responsabile di Servizio. Alla medesima disciplina si deve far riferimento anche per le modalità di proroga, rinnovo, per la durata dell'incarico e per la determinazione della posizione organizzativa.

3. Il Responsabile dell'Ufficio di particolari complessità si avvale del personale del Servizio nel quale è incardinato l'ufficio stesso.

Art. 18 - Supplenza dei responsabili dei servizi e uffici di particolari complessità.

1. Le modalità di supplenza in caso di assenza, impedimento o vacanza dei Responsabili dei Servizi e dei responsabili di ufficio di particolari complessità, sono indicate nei relativi provvedimenti di nomina. I supplenti saranno individuati, di norma, tra i responsabili di servizio incaricati.

Art. 19 - Contratti a tempo determinato.

1. La copertura dei posti di Responsabili dei Servizi o degli Uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, annoverati nella vigente dotazione organica o la loro assunzione al di fuori di essa possono avvenire mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, nei limiti, con le modalità e nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti sull'ordinamento delle autonomie locali e del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

2. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:

a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) con i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti, controllati o vigilati;

c) con i legali rappresentanti, i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il comune abbia stipulato

contratti in corso di esecuzione;

d) negli altri casi previsti dalle norme vigenti.

3. L'ente può stipulare contratti di cui al primo comma entro il limite percentuale previsto dalla normativa vigente per le qualifiche dirigenziali applicabile anche per le qualifiche dell'area direttiva. L'ente può stipulare contratti di cui al primo comma al di fuori della dotazione organica entro il limite del 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque almeno una unità.

4. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

5. L'affidamento degli incarichi per la copertura dei posti con le modalità di cui al presente articolo, è preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso, sottoscritto dal responsabile titolare di posizione organizzativa della gestione dell'ufficio personale ovvero dal segretario generale per la copertura dei posti di responsabile del servizio, ed affisso all'albo online dell'ente e sul proprio sito web per un periodo non inferiore a quindici giorni, riducibili a sette per motivate ragioni.

6. L'avviso indica l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso presunto, i requisiti di studio e professionali richiesti nonché i criteri per la scelta del candidato maggiormente meritevole oltre al termine entro il quale i soggetti interessati sono tenuti a far pervenire la propria candidatura, corredata dal curriculum professionale.

7. Alla scadenza del termine assegnato il responsabile titolare di posizione organizzativa della gestione dell'ufficio personale o il segretario generale, nomina un'apposita commissione, composta da tre componenti, interni o esterni, individuati in ragione delle loro specifiche competenze.

8. La procedura selettiva consiste in una prova scritta e/o orale sulle materie concernenti l'attività e le funzioni deputate allo svolgimento del ruolo da ricoprire.

9. La procedura selettiva si estrinseca in una votazione finale espressa in trentesimi.

10. Lo svolgimento dell'attività selettiva è preordinata all'eventuale affidamento dell'incarico che avverrà a cura del Sindaco.

Capo III - Organi politici.

Art. 20 - Il Sindaco.

1. Il Sindaco ha le competenze ed esercita le attribuzioni demandategli da disposizioni legislative o statutarie o, sulla base di queste, dal presente o da altri regolamenti.

a) Oltre a quanto espressamente demandatogli dalle disposizioni anzidette, il Sindaco, nell'ambito delle sue competenze ed attribuzioni:

b) istituisce e nomina l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, e designa i componenti del comune del collegio arbitrale di disciplina, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti;

c) istituisce l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica e sceglie e nomina i suoi componenti, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti

d) esercita le attribuzioni nei servizi di competenza statale, in cui agisce quale ufficiale del Governo, ed esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Art. 21 - La Giunta Comunale.

1. Le competenze della Giunta Comunale sono determinate dalla legge. Perciò, la giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco.

2. Rientrano, in via esemplificativa, nella competenza della Giunta del Comune:

a) l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- b) la predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio pluriennale;
- c) l'approvazione del piano esecutivo di gestione;
- d) la predisposizione della relazione al rendiconto della gestione;
- e) l'utilizzazione del fondo di riserva;
- f) l'adozione delle variazioni di bilancio in via d'urgenza;
- g) l'approvazione e le variazioni della dotazione organica;
- h) l'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e le sue variazioni;
- i) l'adozione del programma triennale dei lavori pubblici;
- l) il conferimento intuitus personae di incarichi di lavoro autonomo;
- m) la determinazione delle aliquote dei tributi locali;
- n) l'approvazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi e dei tributi, se consentite dalle norme vigenti;
- o) l'assegnazione discrezionale di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- p) l'autorizzazione ad agire o a resistere in giudizio.

Capo IV - Gli atti.

Art. 22 - Le deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta del comune sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
3. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento del comune.
4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal responsabile del procedimento competente, senza che sia necessaria una forma preconstituita.
5. Le proposte di deliberazione devono tuttavia:
 - a) recare l'intestazione del servizio e dell'ufficio competente;
 - b) individuare il contenuto dispositivo del provvedimento;
 - c) contenere quant'altro richiesto dalle norme vigenti.
6. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo è acquisito per iscritto il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, contabile, datati e sottoscritti, rispettivamente, dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
7. Sono meri atti di indirizzo quelli così definiti dalle norme vigenti, nonché in generale quelli volti ad orientare la successiva attività amministrativa o che siano attinenti alle scelte fondamentali sull'organizzazione, le forme e le modalità di esercizio dei servizi e di svolgimento delle funzioni.
8. Nel caso in cui l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti i acquisiti pareri suppletivi di regolarità tecnica o contabile del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. I pareri suppletivi di cui sopra possono essere acquisiti mediante l'integrazione dei pareri originariamente espressi.
9. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento, l'espressione del parere di regolarità tecnica compete al responsabile dell'unità organizzativa competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione

funzionale vigente. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile dell'unità organizzativa, per quanto a ciascuno compete.

10. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad esprimersi sulla correttezza e la regolarità dell'istruttoria, su richiesta del Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competenti ad esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ove essi non coincidano con il primo.

11. Il parere di regolarità tecnica concerne la correttezza e la regolarità dell'istruttoria, la conformità della proposta di deliberazione alle norme vigenti nella materia attribuita alla Responsabilità del dipendente interessato, nonché, all'evenienza, alle regole dell'arte e della buona tecnica, escluse quelle di ordine economico-finanziario e contabile.

12. La proposta di deliberazione che riportasse parere non favorevole di regolarità contabile e non fosse comunque approvata dal competente organo collegiale, è ritrasmessa al responsabile che ha espresso il parere di regolarità tecnica, insieme alle eventuali indicazioni sugli emendamenti, le modificazioni o le integrazioni ritenute opportune.

13. I pareri non si estendono ai vizi di eccesso di potere dell'atto, né sindacano l'opportunità e la correttezza delle scelte discrezionali demandate agli organi politici.

14. I responsabili dei servizi e degli uffici, il segretario ed il Vice-segretario rispondono dei pareri espressi, limitatamente alle competenze loro attribuite.

Art. 23 - I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

1. Il Segretario, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi o degli Uffici emettono i provvedimenti e gli atti amministrativi tipici loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti.

2. Le determinazioni comportanti impegno di spesa, redatte ai sensi del regolamento di contabilità, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dal loro ricevimento, e le restituisce all'ufficio trasmittente munite degli estremi del visto entro il giorno successivo.

3. Il visto di regolarità contabile è apposto o negato, ed in tale ultimo caso deve esporre le ragioni contabili del diniego. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in sede di apposizione del visto, può apporvi condizioni o precisazioni cui ne subordina l'efficacia.

4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto.

5. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.

6. I provvedimenti e le determinazioni la cui iniziativa appartenga ad un Responsabile del Servizio, ma che ineriscano anche a materie di competenza di altro Responsabile del Servizio o che comportino la collaborazione giuridico-amministrativa del Segretario o del Vice-segretario, su richiesta del Responsabile del Servizio principale, possono essere assunti dai soggetti interessati di concerto tra loro, e da ciascuno sottoscritte. Sui conflitti di attribuzione sulla spettanza o meno del concerto decide il Segretario.

7. Il Responsabile del procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione della determinazione e la controfirma, per asseverazione della regolarità e della completezza dell'istruttoria, e della conformità del provvedimento alle norme che lo reggono. La controfirma delle determinazioni equivale alla proposta ed all'asseverazione di cui al precedente periodo.

Capo V - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 24- Servizio finanziario.

1. Le attribuzioni del Servizio Economico-Finanziario e del suo Responsabile sono determinate dalle leggi e dai regolamenti, con particolare riferimento al regolamento della contabilità.

Capo VI – Uffici di supporto

Art. 25 - Ufficio di supporto agli organi di indirizzo politico.

1. Il Sindaco può istituire con proprio decreto un ufficio, posto alle dirette sue dipendenze, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalle norme vigenti.

2. L'ufficio è composto da un dirigente o da un funzionario direttivo, che ne è il responsabile, e da personale dipendente del comune a tempo indeterminato o determinato, eventualmente integrato da un collaboratore incaricato dal Sindaco con suo decreto, emanato intuitu personae, munito di professionalità confacente alle prestazioni da rendere.

3. In ogni caso, la durata dell'incarico o del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco, e la preposizione all'ufficio, il rapporto di lavoro o l'incarico di collaborazione sono, rispettivamente, revocati e risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione dalla carica del Sindaco medesimo.

4. Il responsabile ed i componenti dell'ufficio reclutati con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del contratto, se siano dipendenti da una pubblica amministrazione. A tale scopo, il Comune provvede a dare immediata comunicazione della nomina all'amministrazione di appartenenza, con indicazione del diritto del dipendente di fruire del periodo di aspettativa obbligatoria.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali, fatta eccezione per la durata del rapporto, che resta regolata dal presente regolamento nel rispetto delle norme vigenti. Con deliberazione motivata della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi spettante al personale di cui al precedente periodo può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.

5. L'organico dell'ufficio non può eccedere le tre unità, compreso il suo responsabile e l'eventuale collaboratore.

6. L'ufficio svolge altresì, d'intesa con l'organo di vertice, compiti di supporto alla giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo demandate dalle norme vigenti.

CAPO VII

Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Art. 26 Oggetto.

1. Il presente Capo contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ivi compreso quanto disposto dall'articolo 18, comma 3, dello stesso decreto:

- l'individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 di competenza di questo Ente (di seguito: "incarichi"), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18, comma 2, dello stesso decreto;
- le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva. Per quanto non previsto nel presente Capo si rinvia alle disposizioni di cui al citato decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 27 - Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

1. Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. 39/2013 (par. 3.1.8 P.N.A.), se ed in quanto applicabili a questo Ente, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e presentate prima che siano adottati i relativi provvedimenti definitivi di conferimento degli stessi incarichi, nei quali si deve dare atto dell'avvenuta loro presentazione (art. 20, c. 1).
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi. (art. 20, c. 4).
3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo che ha conferito l'incarico la autodichiarazione di cui al comma 1.
4. Le predette autodichiarazioni nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di questa Amministrazione e dalle sue istituzioni nonché dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero regolati o finanziati da questo Ente devono essere inviati, tempestivamente, al responsabile del piano della corruzione (di seguito: "responsabile") affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del citato decreto.
5. Il responsabile vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente a cura dei competenti responsabili di P.O.

Art. 28 - Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità.

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del consiglio o della giunta o del Sindaco ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni di questo Ente hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico nonché al responsabile:
 - a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Ente.
 - c) I dati personali relativi a condanne penali e reati devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 10 del Reg. (CE) 27-4-2016 n. 2016/679/UE

Art. 29 - Effetti della violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso decreto ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 dello stesso.

2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, dello stesso decreto.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, dello stesso decreto.

Art. 30 - Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Al responsabile della prevenzione della corruzione compete:

- vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che in questo Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

- emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;

- verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D.Lgs. 39/2013 nonché dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;

- accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;

- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni di cui all'articolo 4.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del citato decreto ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità di cui al comma 1:

- all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

- all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;

- alla Procura regionale presso la Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'accertamento di una eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai responsabili di P.O.;

3. Il responsabile provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

Art. 31 - Procedura per la dichiarazione di nullità, di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. 39/2013.

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge,

assegna all'interessato un termine perentorio di quindici giorni per presentare eventuali osservazioni o argomentazioni difensive.

3. Decorso inutilmente il predetto termine ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il responsabile provvede, entro i successivi dieci giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:

a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;

c) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai responsabili di P.O. ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dallo stesso provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del citato decreto.

6. I decreti sono annotati, in ordine cronologico di adozione, in un apposito registro informatico, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, da cui con appositi link è consentito a chiunque di esercitare il diritto di accesso agli stessi decreti; sono, inoltre, inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5 ed al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

Art. 32 - Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo.

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- all'organo consiliare, se l'atto di affidamento dell'incarico dichiarato nullo sia stato adottato dalla giunta;

- alla Giunta se l'atto di affidamento dell'incarico dichiarato nullo sia stato adottato dal Consiglio;

- al Vice Sindaco se l'atto di affidamento dell'incarico dichiarato nullo sia stato adottato dal Sindaco;

- al Segretario se l'atto di affidamento dell'incarico dichiarato nullo sia stato adottato da un Responsabile di P.O.

- al Vice Segretario se l'atto di affidamento dell'incarico dichiarato nullo sia stato adottato dal Segretario.

2. L'organo titolare del predetto potere sostitutivo, qualora intenda esercitarlo, può conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità ovvero ad altro soggetto.

Art. 33 - Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale.

1. Il provvedimento con cui si revoca l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile,

qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro trenta giorni dalla data di adozione, formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame.

3. L'organo competente ad adottare il predetto provvedimento di revoca ha l'obbligo di comunicarlo, tempestivamente, all'Autorità nazionale anticorruzione.

TITOLO III - La gestione delle risorse umane.

Capo I - Dotazione e gestione dell'organico.

Art. 34 - Dotazione organica.

1. Il comune provvede alla determinazione ed alla variazione della propria dotazione organica ai sensi e con le modalità previste dalle norme vigenti, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. Laddove provveda all'acquisizione sul mercato dei servizi originariamente resi al proprio interno, il comune procede alla rideterminazione della sua dotazione organica, nonché alla riallocazione ed alla mobilità del personale interessato.

3. Alla variazione della dotazione organica si provvede in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 35 - Programma del fabbisogno di personale.

1. La giunta comunale approva annualmente il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con i bilanci annuale e pluriennale di previsione, avente durata e contenuto conformi alle norme vigenti, finalizzato alla riduzione programmata delle relative spese, ai sensi e con le modalità previste dalle norme vigenti.

2. Il piano triennale dei fabbisogni del personale e le sue variazioni sono elaborate su proposta dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, entro dieci giorni dal ricevimento del relativo schema, riducibili a cinque nei casi di urgenza. La proposta, indicante i profili professionali, la categoria e la posizione economica iniziale nonché la descrizione delle mansioni cui adibire il personale da assumere, contiene l'esposizione dettagliata delle finalità e dei compiti istituzionali da perseguire. La giunta procede all'approvazione del programma indipendentemente dalla formulazione della proposta, ove non pervenuta nel termine anzidetto.

3. Il piano triennale dei fabbisogni del personale, distinto per ogni anno della sua durata indica assunzioni autorizzate ed alle cessazioni dal servizio previste nel periodo di riferimento.

4. Sono altresì indicate le procedure finalizzate alla costituzione o alla modificazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ivi comprese le mobilità per cessione del rapporto di lavoro ed interne. Vi sono altresì ricomprese le procedure finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di formazione e lavoro ed alla stipulazione degli incarichi a contratto.

5. Per ogni sua parte e per ciascuna sua sezione, il programma triennale indica:

- a) il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
- b) il momento dal quale può essere effettuata l'assunzione od avere efficacia la cessazione;
- c) le modalità dell'assunzione e della cessazione, nel rispetto delle norme vigenti;

d) la spesa di personale.

6. La determinazione del momento dal quale può essere effettuata l'assunzione tiene conto del diritto alla conservazione del posto spettante al dipendente cessato dal rapporto di lavoro che fosse soggetto a periodo di prova presso l'ente di destinazione.

7. Sono fatte salve le cessazioni dal servizio, ancorché non programmate, che conseguano a manifestazione di volontà unilaterale del dipendente interessato.

Capo II - Il rapporto di lavoro.

Art. 36 - Rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del comune è disciplinato dalla legge e regolato contrattualmente, salvo le deroghe consentite dalla stessa legge.

2. La disciplina delle mansioni, ivi compresa quella delle mansioni superiori, è contenuta nelle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, per quanto con esse compatibili, dalle clausole della contrattazione collettiva.

3. Non si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo non prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale di compiti propri della qualifica superiore.

4. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengano che l'ordine sia palesemente illegittimo devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Art. 37 - Orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di servizio segue i criteri generali:

a) della differenziazione degli orari, in modo tale da garantire le migliori condizioni di fruibilità delle singole unità organizzative da parte della cittadinanza;

b) della flessibilità dell'orario di lavoro, in modo che gli orari dei servizi siano organizzati in maniera funzionale alle esigenze dell'utenza;

c) dello sviluppo dell'equità;

d) della tutela dei principi relativi alle pari opportunità fra uomo e donna.

2. La durata massima dell'orario di lavoro è determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro ai sensi delle norme vigenti ed è articolata in modo funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. L'orario di servizio può essere articolato su cinque o sei giorni settimanali, sulla base delle specifiche esigenze dell'ente ed in modo tale da consentire la più ampia ed efficace apertura al pubblico degli uffici al fine di consentire la massima fruibilità dei servizi offerti al cittadino.

4. L'articolazione dell'orario di servizio compete dal segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati in osservanza alla disciplina vigente relativa alle relazioni sindacali.

Art. 38 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

Art. 39 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti in via generale coincide con l'orario di servizio.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario di servizio sono definite dai singoli responsabili dei servizi, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze in osservanza alla disciplina vigente relativa alle relazioni sindacali.
3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore ed ad un periodo di riposo settimanale di durata non inferiore a 24 ore consecutive.
5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal responsabile apicale competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata ed è riportato sul contratto individuale di lavoro.

Art. 40 - Attestazione presenza

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il proprio badge. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato al Responsabile del Servizio competente. La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 41 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei responsabili apicali che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.
3. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
4. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (max 6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno 30 minuti da rilevarsi con il sistema automatizzato.
5. Non possono essere effettuate ed autorizzate prestazioni di lavoro straordinario prima dell'inizio dell'orario di servizio, ad eccezione di quelle prestazioni necessarie a fronteggiare eventi eccezionali.

Art. 42 - Banca delle Ore

6. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
7. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate da utilizzarsi entro l'anno successivo a

quello di maturazione.

8. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione, o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

9. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

10. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono liquidate nel mese successivo all'autorizzazione.

11. Il contingente massimo delle ore destinate all'istituto della banca delle ore è stabilito dalla contrattazione decentrata.

Art. 43 – Programmazione Ferie

1. La disciplina delle ferie è definita dalla contrattazione collettiva nazionale. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.

2. Ogni anno, entro il 31 marzo, dovrà essere predisposto a cura dei responsabili apicali, presentato al Segretario Generale e per conoscenza, all'ufficio personale, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

3. La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal responsabile apicale competente.

4. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

Art. 44 - Permessi brevi

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro fatta salva la prevista flessibilità oraria. Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal responsabile apicale competente e per quest'ultimo dal Segretario comunale.

2. I permessi brevi non possono essere di durata inferiore ai dieci minuti e successivamente calcolate ad intervalli superiori di dieci minuti, inoltre, non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero ed il contingente massimo di 36 ore annue.

3. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore o le frazioni di ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio mediante l'effettuazione di prestazioni lavorative, debitamente autorizzate, oltre il normale orario di lavoro di durata minima di dieci minuti e successivamente calcolate ad intervalli dieci minuti. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate, in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Art. 45 - Pausa e buono pasto

1. L'attività lavorativa non può superare le sei ore continuative, oltre le quali è obbligatoria una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. Il dipendente che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, prosegue l'attività lavorativa in orario pomeridiano ha diritto ad un buono pasto.
3. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno un'ora e trenta minuti continuative.

Art. 46 - Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate preventivamente dal Segretario Generale per i responsabili apicali, da questi per i singoli dipendenti appartenenti alla propria unità organizzativa. L'effettuazione di missioni o trasferte deve essere attestata di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.
2. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente missioni all'interno del territorio del comune o dell'Unione qualora l'ente ne aderisca, sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione.
3. L'effettuazione di una missione o trasferta non dà diritto alla percezione di alcuna indennità, ma solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
4. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario ad eccezione del tempo di viaggio. Nell'ambito dell'intero durata della missione saranno computate come ore di lavoro sia la durata complessiva della percorrenza che la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

Art. 47- Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono un diritto e rappresentano un fattore strategico per lo sviluppo professionale ed il miglioramento della qualità dei servizi. Pertanto, i percorsi formativi e di aggiornamento riguardano tutti i dipendenti, secondo un principio di equa programmazione.
2. L'ente destina alle attività formative una quota annua stabilita da apposito provvedimento nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente.
3. Annualmente viene redatto un piano annuale per la formazione che consiste:
 - a) nella distribuzione tra i servizi e gli uffici di cui si compone la struttura organizzativa dei Comuni delle risorse finanziarie disponibili;
 - b) nella programmazione di massima delle attività formative.
4. La proposta del piano annuale per la formazione è predisposta dai responsabili dei servizi almeno un mese prima della scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
5. I Responsabili dei Servizi, nel formulare le proposte del fabbisogno formativo ai fini predisposizione dei programmi annuale e pluriennale, tendono a garantire, in base alle proposte e alla disponibilità manifestata da ciascun lavoratore, i livelli minimi di formazione per ogni dipendente correlativi alla figura professionale rivestita.
6. L'attività di formazione, debitamente documentata, svolta al di fuori della normale articolazione dell'orario di lavoro dà diritto al recupero delle corrispondenti ore di formazione, oltre al rimborso delle spese sostenute per il viaggio, ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale.

Art. 48 – Pari opportunità

1. L'ente costituisce, anche in forma associata, il "Comitato Unico di Garanzia" per la pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti rimangono in carica quattro anni.
3. Il comitato è nominato con provvedimento del segretario generale ed il presidente è scelto tra i rappresentanti dell'amministrazione.
4. Il comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge e dai contratti collettivi, in particolare:
 - a) predisporre il piano di azioni positive;
 - b) promuove le iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - c) collabora con la Consigliera delle pari opportunità del territorio;
 - d) adotta azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
 - e) fornisce pareri sull'attuazione delle forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione ed in generale sulle politiche sull'orario di lavoro;
 - f) verifica l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità alla religione o lingua, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 49 - Mobilità.

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente del comune;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna consegue alla cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, disposta previo consenso dell'amministrazione di appartenenza in conformità al programma del fabbisogno del personale.
3. Il Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio e sul suo sito web, contenente i criteri di scelta. Le domande di mobilità debbono pervenire entro il termine fissato dall'avviso, comunque non inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
4. Il trasferimento è subordinato al possesso nell'aspirante della categoria e, se del caso, della posizione economica iniziale prevista per il posto da coprire, nonché dei requisiti generali prescritti per l'accesso all'impiego e degli eventuali titoli professionali necessari per l'espletamento delle mansioni attinenti al profilo da attribuire.
5. In presenza di più domande concorrenti, munite dei requisiti prescritti, la scelta del dipendente da trasferire avviene mediante selezione, secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità ed in applicazione alle disposizioni del presente regolamento che la disciplinano. La selezione può essere espletata:
 - a) per titoli;
 - b) per esami, consistenti nella sottoposizione:
 - 1) a due prove, scritta (teorica, pratica o teorico-pratica) ed orale;

2) ad una prova, scritta (teorica, pratica o teorico-pratica) od orale;
c) per titoli ed esami.

6. Ai fini dell'espletamento della selezione trovano applicazione, per quanto compatibili, le norme del presente regolamento che disciplinano i concorsi pubblici, ad eccezione del punteggio massimo attribuibile ai titoli, che è pari a 30 trentesimi e delle modalità di effettuazione della prova orale, che può essere integrata da un colloquio attitudinale. I punteggi assegnabili alle singole categorie di titoli previsti dagli articoli da 80 ad 83 del presente regolamento sono rideterminati proporzionalmente all'incremento del punteggio massimo loro attribuibile, e l'avviso di selezione può integrare le fattispecie in essi previste con ulteriori titoli, purché idonei a comprovare la professionalità attinente al posto da ricoprire. Nel caso in cui la prova orale sia integrata dal colloquio attitudinale, a questo sono riservati 10 punti sui 30 complessivamente attribuibili.

7. Presidente della commissione esaminatrice della selezione è il dirigente o il responsabile del servizio cui il personale sarà assegnato.

8. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità interna non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.

9. Gli atti di mobilità interna sono assunti dal responsabile del servizio cui è destinato il dipendente trasferito, di concerto con il responsabile del servizio cedente. Gli atti di mobilità interna dei dipendenti apicali sono assunti dal segretario.

10. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale o allo stesso profilo professionale è disposta con atto motivato, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.

11. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del comune e sul suo sito web, per almeno sette giorni interi e consecutivi.

12. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme contemplate dal presente regolamento per i concorsi pubblici. Per posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.

13. In mancanza di domande, la mobilità interna è disposta d'ufficio, con atto motivato.

14. La mobilità interna del personale è disposta temporaneamente per sovvenire ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti, con provvedimento motivato.

15. Le graduatorie formate per la mobilità interna rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti di pari profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla sua approvazione.

Art. 50 – Limiti di servizio per il collocamento a riposo d'ufficio.

1. Per i dipendenti che hanno maturato il diritto alla pensione, l'età ordinamentale costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento in servizio e per il raggiungimento della finestra, in presenza del quale l'amministrazione fa cessare il rapporto di lavoro.

2. Qualora il dipendente non abbia i requisiti per il diritto alla pensione, una volta raggiunto il limite di età ordinamentale l'ente prosegue il rapporto di lavoro con il dipendente sino al conseguimento del requisito minimo per il diritto alla pensione.

Capo III – Responsabilità.

Sezione I – Responsabilità patrimoniale

Art. 51 – Responsabilità patrimoniale.

1. Per il personale dell'ente si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Sezione II – Responsabilità disciplinare.

Art. 52 - Disciplina.

1. La responsabilità disciplinare è disciplinata dalla legge e dalla contrattazione collettiva, per quanto con la prima compatibile.

Art. 53 - Responsabile della struttura.

1. Responsabile della struttura, ai fini dell'applicazione delle disposizioni legislative in materia di responsabilità e procedimento disciplinare, è il responsabile del servizio cui appartiene il dipendente che ha posto in essere l'infrazione.

Art. 54 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- 1 L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari esercita le funzioni previste dalla legge e, per quanto con essa compatibile, dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto, di diritto, da tre membri. Lo presiede il segretario generale. Gli altri due membri sono individuati dal presidente tra i Responsabili del Servizio Affari Generali, dei Servizi al cittadino e del servizio assetto ed uso del territorio, sviluppo economico, del servizio economico finanziario e di polizia locale con esclusione di colui che, tra essi, abbia trasmesso gli atti all'ufficio medesimo nella sua veste di responsabile della struttura.
3. Cancelliere dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il responsabile dell'ufficio personale, o chi lo sostituisca nel caso di sua vacanza, assenza o impedimento.
4. In caso di vacanza, assenza o altro impedimento, anche di carattere normativo, del presidente le relative funzioni sono svolte dal vicesegretario ovvero dal suo legale sostituto. Qualora non sia possibile provvedere alla costituzione dell'ufficio per vacanza, assenza o altro impedimento dei soggetti indicati al comma 2, il presidente può nominare componente dell'ufficio altri dipendenti dell'amministrazione appartenenti almeno la categoria D.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari procede secondo le regole dettate per i collegi giudicanti dal codice di procedura civile, in quanto compatibili con l'oggetto del giudizio e con le speciali disposizioni che lo reggono.
6. Al termine del procedimento, l'ufficio trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo individuale del dipendente interessato.

Capo IV Incompatibilità.

Art. 55 – Incompatibilità

1. Resta ferma per i dipendenti dell'ente la disciplina delle incompatibilità recata dalle disposizioni concernenti gli impiegati civili dello Stato.

Capo V

Ottimizzazione della produttività del lavoro, efficienza e trasparenza

Art. 56 – Trasparenza

1. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze.

2. Il Comune garantisce la più ampia trasparenza nella gestione del personale rendendo accessibili, anche mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale i relativi atti, tutte le informazioni concernenti:

- a) l'organizzazione dell'ente
- b) l'andamento gestionale
- c) l'utilizzazione delle risorse destinate alla valorizzazione del merito
- d) i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

3. Il comune persegue il miglioramento della comunicazione interna mediante un efficace flusso di informazioni tra le varie unità organizzative e la promozione della cultura della collaborazione incrementando l'uso di strumenti informatici.

Art. 57 – Descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito dalla giunta comunale, previo parere vincolante del nucleo di valutazione, nonché pubblicato sul proprio sito istituzionale.

2. Il sistema dovrà contemplare almeno:

- a) la determinazione delle fasi e dei tempi del procedimento di valutazione;
- b) la metodologia che si intende adottare ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- c) la metodologia che si intende adottare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale;
- d) il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- e) la promozione di una corretta gestione delle risorse umane;
- f) le modalità con le quali viene garantita la totale trasparenza del sistema;
- g) i collegamenti tra processo di valutazione e gli altri processi di gestione delle risorse umane quali la formazione, il reclutamento, la carriera, i sistemi premiali;
- l) eventuali procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione e prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale;
- m) le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria.

Art. 58 – Performance

1. La performance è intesa quale contributo che un singolo dipendente o un'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Gli ambiti della performance sono definiti nel sistema di misurazione e valutazione di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

Art. 59 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme regolamentari.

Art. 60 - Rendicontazione dei risultati

1. I risultati scaturenti dal processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale vengono resi pubblici dall'ente anche mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
2. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto.

Art. 61 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. Fermo restando il ruolo della commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nella promozione di sistemi e metodologie finalizzate al miglioramento della performance, i soggetti della valutazione sono:
 - a) il Sindaco, previo parere della giunta, cui compete la valutazione dell'attività svolta dal segretario comunale;
 - b) il Nucleo di Valutazione preposto alla valutazione delle singole unità organizzative di massima dimensione dell'ente e dei loro responsabili;
 - c) i Responsabili dei Servizi, quali figure preposte all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, ai fini della valutazione del personale loro assegnato.

Art. 62 - Nucleo di valutazione.

1. Il Sindaco costituisce il nucleo di valutazione con proprio provvedimento stabilendone:
 - la durata, che non potrà eccedere la durata del suo mandato;
 - i compensi spettanti ai membri esterni;
2. Il Nucleo di Valutazione è composto di diritto dal Segretario comunale che lo presiede e da due componenti esterni purché muniti di un'adeguata esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali e agli aspetti organizzativi e gestionali, nonché alla valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche, che non rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.
3. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
4. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti, che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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 nomina.

5. Qualora l'ente abbia trasferito la funzione di gestione del personale per l'esercizio in forma associata della stessa, viene costituito un unico nucleo di valutazione che presta la propria attività su tutti gli enti.

6. Il Nucleo provvede a:

- a) Esprimere parere vincolante sull'approvazione e sulle modifiche del sistema della valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti in merito dalla commissione nazionale;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) la valutazione delle singole unità organizzative di massima dimensione, cui si articola l'ente e dei loro responsabili;
- e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi rispetto alle norme vigenti ed ai principi di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) Validare la relazione della Performance.

Art. 63 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito.

1. il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari.

2. La distribuzione di incentivi al personale dell'ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 64 – Oneri finanziari.

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

Art. 65 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Per l'affidamento degli incarichi l'ente tiene conto dei risultati conseguiti, delle qualità culturali e delle qualità professionali attestati dal sistema di misurazione e valutazione.

3. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 25 del presente regolamento.

Art. 66 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione

presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali, compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia.

Art. 67 – Definizione delle risorse.

1. L'ammontare complessivo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, di quanto previsto dai CCNL e dalla normativa nazionale in materia, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Capo VI - Incarichi.

Sezione I - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza.

Art. 68– Ambito d'applicazione.

1. Per esigenze straordinarie cui non può far fronte con personale in servizio, il comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti ed entro il limite di spesa previsti dalla legge, e nel rispetto della disciplina stabilita dalla legge stessa nonché dal presente regolamento.

2. I contratti di lavoro autonomo aventi natura occasionale si concretano nell'erogazione di prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta, destinata a non ripetersi.

3. Gli incarichi di collaborazione sono finalizzati ad integrare gli uffici di supporto agli organi di direzione politica o ad assistere gli uffici del comune nell'espletamento della loro attività. Nel primo caso, trova applicazione l'art. 32 del presente regolamento nel secondo, le disposizioni contenute nel presente Capo.

4. I contratti di lavoro autonomo aventi natura coordinata e continuativa si estrinsecano in prestazioni d'opera rese, nell'ambito di rapporti aventi carattere sistematico e non occasionale, con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, sempre affidate ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile.

5. Gli incarichi di studio sono conferiti a soggetti particolarmente qualificati, riguardano materie di interesse del comune committente ed hanno durata certa. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte del comune committente. Gli incarichi di studio e di ricerca si concludono con la presentazione di elaborati espositivi dei risultati conseguiti.

6. Gli incarichi di consulenza si risolvono nell'espressione, da parte di esperti, di pareri su quesiti afferenti materie specifiche e di particolare complessità.

7. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza costituiscono

contratti nei quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'incaricato.

8. Ai fini dell'individuazione degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza si ha riguardo al contenuto del provvedimento di affidamento e del contratto d'incarico.

9. Sono comunque fatte salve le definizioni date ai contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, dalle norme vigenti in materia fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale ed assistenziale.

10. Le disposizioni contenute nel presente Capo non trovano applicazione:

a) per gli appalti di lavori, di servizi e di forniture, aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;

b) per gli incarichi:

1) conferiti a liberi professionisti e relativi alla rappresentanza ed al patrocinio giudiziale;

2) di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo ed, in generale, attinenti ai lavori pubblici;

3) di pianificazione urbanistica;

4) per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

5) di componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni e delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

11. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente è retto dalle discipline di settore, o, in mancanza, dalle norme che regolano l'attività contrattuale del comune.

Art. 69 – Presupposti.

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti purché:

a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune conferente, si concreti nel perseguimento di obiettivi e progetti specifici e determinati e sia coerente con le esigenze di funzionalità del comune medesimo;

b) il comune abbia preliminarmente accertato la carenza, sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;

c) l'esigenza sia di natura temporanea e altamente qualificata;

d) siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) sussista la relativa copertura finanziaria.

2. Il responsabile del servizio, nella determinazione che approva l'avviso della procedura comparativa oppure nell'avviso medesimo, dà conto della sussistenza dei presupposti di cui al comma 1, ed in particolare:

a) dell'accertamento che l'incarico risponde ai compiti istituzionali del comune o al programma approvato dal suo consiglio, nonché ad una reale ed indifferibile sua necessità;

b) dell'avvenuto riscontro, in concreto, della carenza di figure idonee alla prestazione oggetto dell'incarico, con particolare riferimento al numero e alla qualificazione professionale del personale incardinato nel servizio;

c) della verifica della straordinarietà, eccezionalità e temporaneità delle esigenze da soddisfare, nonché del contenuto specifico ed esuberante dalla normale competenza posseduta dai titolari degli organi burocratici delle prestazioni da affidare, altresì individuate nei loro aspetti quantitativi;

d) qualora siano assunti impegni di spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma relativi ad esercizi finanziari successivi, della sussistenza delle ragioni di necessità richieste dalle norme legislative e regolamentari vigenti.

Art. 70 – Requisiti.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 75, comma 1, del presente regolamento possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea:
 - a) esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) esercenti attività di collaborazione o di lavoro autonomo occasionali.
2. E' inoltre richiesta, quale imprescindibile elemento di valutazione del livello di professionalità e della particolare qualificazione dell'incaricato, una particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, dimostrabile mediante il possesso di diploma di laurea specialistica o magistrale conseguita ai sensi del nuovo ordinamento universitario, oppure di diploma di laurea conseguita ai sensi del previgente ordinamento universitario.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nelle tassative ipotesi di stipulazione di contratti d'opera 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, la stipulazione del contratto è subordinata all'ottenimento dell'assenso da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi delle norme vigenti in materia.
5. E' fatto divieto di conferire incarichi di collaborazione a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
6. L'incaricato deve inoltre:
 - a) godere dei diritti civili e politici;
 - b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Art. 71 – Procedimento.

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza possono essere affidati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in programma approvato dal consiglio comunale.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione è preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso, sottoscritto dal responsabile del servizio ed affisso all'albo pretorio del comune e sul proprio sito web per un periodo non inferiore a quindici giorni, riducibili a dieci per motivate ragioni d'urgenza.
3. L'avviso indica l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso presunto, i requisiti di studio e professionali richiesti nonché i criteri per la scelta del candidato maggiormente meritevole – predeterminati in modo certo tra quelli di cui al comma 6 -, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati sono tenuti a far pervenire al comune la propria candidatura, corredata dal curriculum professionale.
4. L'avviso può prevedere che i candidati sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
5. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione del responsabile del servizio, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio o del procedimento competenti. Qualora la procedura comparativa abbia

particolare complessità, il responsabile del servizio può nominare un'apposita commissione, composta dallo stesso responsabile del servizio e da due componenti, interni o esterni, individuati in ragione delle loro specifiche competenze.

6. Il responsabile del servizio o la commissione affidano l'incarico al candidato giudicato maggiormente meritevole in base:

- a) all'esperienza desumibile dal curriculum presentato, prestata presso soggetti pubblici o privati;
- b) ai titoli di studio e professionali posseduti, valutati anche in base alla loro maggiore coerenza con le caratteristiche delle prestazioni richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione;
- c) all'esito dell'eventuale colloquio o della prova attitudinale;
- d) al compenso offerto per lo svolgimento delle prestazioni.

7. La procedura comparativa si conclude con un giudizio sintetico su ciascun candidato, con la valutazione di congruità del compenso offerto e con la formulazione di una proposta del soggetto cui affidare l'incarico, sulla quale, se non sia già il proponente, è acquisito il parere del dirigente o del responsabile del servizio competente.

8. L'incarico di collaborazione è conferito con determinazione del responsabile del servizio.

9. Qualora a seguito dell'avviso non pervenisse al comune alcuna candidatura, ovvero le candidature presentate fossero giudicate inidonee, l'incarico può essere conferito a soggetto, in possesso dei prescritti requisiti, all'uopo individuato, purché le condizioni previste dall'avviso di selezione non siano sostanzialmente modificate.

10. L'incarico di collaborazione può essere conferito direttamente nel caso di:

- a) procedura comparativa andata deserta;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, in tal caso, occorre dimostrare di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero ad abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico.

11. La procedura comparativa non può essere esclusa facendo riferimento a leggi speciali regolanti settori diversi dell'azione amministrativa, con esemplificativo riferimento agli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario o ai lavori pubblici. È, inoltre, esclusa la valutazione di curriculum già esistenti agli atti d'ufficio e l'utilizzazione di graduatorie di idonei a procedure comparative espletate negli anni precedenti a quello di conferimento dell'incarico.

12. Al conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza si provvede nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, previa verifica del possesso, in capo all'incaricato, di particolare specializzazione professionale e culturale, desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, dalle pubblicazioni eventualmente effettuate o dalle concrete esperienze di lavoro maturate, dimostrate anche mediante apposito curriculum.

13. I provvedimenti di affidamento degli incarichi, muniti dell'indicazione dei soggetti percettori, del responsabile del procedimento, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, sono pubblicati sul sito web del comune a cura del responsabile del procedimento che ha seguito l'espletamento della procedura comparativa, entro tre mesi dal conferimento e per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 72 - Modalità di svolgimento.

1. Il responsabile del servizio competente stipula con l'affidatario dell'incarico apposito contratto, specificante:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata, temporanea e predeterminata, dell'incarico, salva facoltà di proroga in casi eccezionali;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo secondo criteri di mercato o tariffe, che sia comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta;
 - d) le modalità di pagamento, comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso, di risoluzione e delle altre clausole necessarie ai fini del raggiungimento del risultato atteso dal comune;
 - f) il riconoscimento al responsabile del servizio di un potere di verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico, con possibilità di fissazione di un termine per l'integrazione del risultato ove i risultati della prestazione non siano conformi a quanto pattuito, ovvero di risoluzione del contratto per inadempimento o di riduzione del corrispettivo;
 - g) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
2. Nello svolgimento dell'incarico il collaboratore determina autonomamente i tempi e le modalità per il suo adempimento, fatto salvo il necessario coordinamento con la struttura organizzativa del comune e le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
3. Le parti, durante l'esecuzione del contratto, si comportano secondo correttezza e buona fede.
4. Il comune committente è tenuta a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
5. Il collaboratore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente, nell'espletamento delle prestazioni convenute, ma può avvalersi di propri coadiutori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
6. In ogni caso, il collaboratore è sprovvisto di poteri di rappresentanza del comune verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato.

Art. 73 - Presupposti e risultati dell'incarico.

1. Gli incarichi di collaborazione sono eseguiti in conformità ad un progetto di attività elaborato dal committente, incorporato del disciplinare d'incarico e si concludono con la presentazione, da parte del collaboratore, di apposita relazione finale illustrante i risultati conseguiti.
2. Gli incarichi di studio si concludono con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca si esauriscono nella produzione di uno o più elaborati descrittivi dell'attività posta in essere e delle risultanze delle ricerche effettuate.
4. Gli incarichi di consulenza si estrinsecano nella redazione di un parere scritto contenente le ipotesi di soluzione avanzate dall'incaricato riguardo le problematiche sottopostegli.

Art. 74 - Durata.

1. Gli incarichi di collaborazione ad esecuzione continuata o periodica hanno la durata indicata nel relativo contratto. Gli altri incarichi sono adempiuti nel termine parimenti dedotto nel contratto in ragione della complessità delle prestazioni convenute.
2. Per esigenze sopravvenute o per motivate ragioni eccezionali la durata del contratto può essere prorogata per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività già iniziata e senza alcun compenso aggiuntivo.
3. E' tassativamente vietato il rinnovo dell'incarico.

Art. 75 – Limite annuo di spesa.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del comune.

Art. 76 - Trasmissione di atti di spesa

1. Il responsabile del procedimento trasmette alla sezione regionale di controllo della corte dei conti gli atti di spesa relativi al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ed a relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, aventi di valore eccedente € 5.000,00 lordi.

Sezione II Incarichi a pubblici dipendenti

Art. 77 - Conferimento.

1. Il comune non può conferire a pubblici dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati dall'amministrazione pubblica di appartenenza, e che inoltre non siano stati preceduti dall'adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

2. Non è soggetto all'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza il conferimento di incarichi:

- a) a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai docenti universitari a tempo definito e ad altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da speciali disposizioni lo svolgimento di attività libero-professionali;
- b) per i quali non è previsto alcun compenso, sotto qualsiasi forma;
- c) di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) concernenti l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) di partecipazione a convegni e seminari;
- f) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo.

3. Fermo quanto disposto dal comma precedente, possono essere conferiti incarichi:

- a) di tipo tecnico e progettuale, quali progettazione, collaudazione, direzione dei lavori, redazione di perizie, effettuazione di indagini tecniche e di studi che richiedono specifiche professionalità, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- b) di tipo normativo-regolamentare;
- c) di programmazione economico-statistico-finanziaria;
- d) di consulenza giuridica, informatica, tecnica, contabile, tributaria, fiscale, amministrativa, educativa, culturale, gestionale, ivi compresi studi, ricerche, approfondimenti circa la fattibilità di iniziative individuate dal comune ed attinenti al pubblico interesse;
- f) di prestazione d'opera materiale;
- g) di consulenza ed attuazione di progetti didattico-educativi ed in materia di assistenza sociale;
- h) di coordinamento pedagogico-educativo;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- j) di componente delle commissioni giudicatrici dei procedimenti di scelta del

contraente, dei concorsi e delle selezioni.

4. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti qualora comportino prestazioni non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti del comune o da esse eccedano per quantità o qualità, e non concretino l'esercizio di un impiego avente i caratteri della stabilità e della subordinazione.

5. Fermo restando quanto disposto dai commi precedenti, possono essere conferiti incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti del comune, qualora sussistano esigenze cui il comune non può far fronte con personale in servizio.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti:

a) ai dipendenti del comune;

b) a coloro i quali si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalle norme vigenti per i consiglieri del comune e per i dipendenti pubblici;

c) negli altri casi previsti dalle norme vigenti.

7. Può derogarsi al divieto di cui alla lettera a) del comma precedente:

a) nel caso in cui la prestazione oggetto dell'incarico richieda per il suo espletamento la conoscenza di elementi e dati da acquisire necessariamente all'interno del comune e, quindi, richieda la collaborazione costante dei dipendenti del comune, sempreché la necessità dell'incarico non sia imputabile all'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato;

b) nel caso in cui si tratti di incarico di componente o segretario di commissioni giudicatrici dei procedimenti per la scelta del contraente, dei concorsi o delle selezioni. In tali casi, l'incarico deve essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro.

8. Ove ne sussistano i presupposti, gli incarichi possono essere conferiti a pubblici dipendenti che posseggano i requisiti previsti dal presente regolamento per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, di consulenza e le modalità ivi previste.

Art. 78- Autorizzazione.

1. Ad esclusione dei casi previsti dalle norme vigenti, i dipendenti del comune possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi che provengano da altra pubblica amministrazione, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, purché:

a) l'incarico non abbia il carattere dell'abitualità e della stabilità e comunque non rivesta la natura di lavoro subordinato, pubblico o privato, o libero-professionale;

b) sia determinato l'oggetto, il luogo, la durata ed il compenso dell'incarico;

c) le prestazioni si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro;

d) le modalità convenute per la resa delle prestazioni oggetto dell'incarico non siano idonee a compromettere il puntuale esercizio delle mansioni attribuite al dipendente;

e) le prestazioni oggetto dell'incarico non debbano essere rese a favore di soggetti cui il comune abbia affidato lavori, servizi o forniture o rispetto ai quali il comune svolge funzioni autorizzatorie o di controllo o detiene rapporti di altro genere;

f) l'incarico non generi conflitto d'interesse tra il comune ed il dipendente;

g) l'incarico non contrasti con quanto disposto dagli artt. da 60 a 64 del testo unico degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni;

h) l'incarico presso società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale non si concreti nel conferimento della carica di amministratore di società costituite a scopo di lucro, e non costituisca esercizio di attività industriale, commerciale o professionale;

i) l'incarico non sia altrimenti vietato dalle norme vigenti.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente viene rilasciata dal responsabile del servizio competente, ovvero, per il primo o in sua vacanza, assenza o impedimento, dal segretario, su richiesta dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero del dipendente stesso, ai sensi e con le modalità previste dalle

norme vigenti.

3. L'autorizzazione indica la denominazione del soggetto che affida l'incarico, le generalità, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica detenuta dal dipendente autorizzato; l'oggetto dell'incarico, la sua durata ed il compenso lordo previsto o presunto.

4. Qualora, successivamente al conferimento dell'incarico, sopravvenga una delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti, ovvero emerga la sussistenza di una di esse risalente a periodo antecedente il conferimento dell'incarico, il dipendente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è pronunciata dal responsabile del servizio competente o, se nei confronti di questi o se questi sia assente, dal segretario.

5. L'autorizzazione può, altresì, essere motivatamente sospesa o revocata dagli stessi soggetti competenti a rilasciarla per sopravvenute esigenze evidenziate dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi.

Art. 79 - Comunicazioni.

1. Il responsabile dell'Ufficio Personale o, se questi sia assente o impedito, il responsabile del procedimento, provvede alle comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica ed alle pubbliche amministrazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici incaricati, ai sensi, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti.

Capo VII - Uffici.

Art. 80 - Disposizioni generali.

1. Forma oggetto del presente Capo la disciplina degli uffici dell'ente, preposti dalle norme vigenti all'esercizio di peculiari funzioni amministrative ed all'erogazione di specifici servizi pubblici.

2. Gli uffici di cui al presente Capo non costituiscono unità organizzative autonome, se tale carattere non sia riconosciuto loro da altre disposizioni del presente regolamento o dalla articolazione degli uffici e dalla dotazione organica tempo per tempo vigenti.

3. Gli uffici di cui al presente Capo non equivalgono alle strutture organizzative di secondo livello, o unità operative, contemplate dalla struttura organizzativa di cui all'art. 11 del presente regolamento.

4. La preposizione agli uffici cui al presente Capo mantiene ferme le ulteriori attribuzioni e le mansioni eventualmente commesse ai dipendenti in relazione alla categoria rivestita ed alla posizione riconosciuta loro nell'organizzazione dell'ente.

5. Competente all'istituzione degli uffici ed alla preposizione del personale è il sindaco.

Art. 81 - Ufficio di progettazione e di direzione dei lavori.

1. Il sindaco istituisce con proprio decreto l'ufficio di progettazione e direzione dei lavori, ai sensi delle norme vigenti e ne determina la dotazione.

2. L'ufficio è composto da personale dell'ente avente funzioni di:

a) Responsabile del Procedimento;

b) progettista;

c) coordinatore della progettazione e dell'esecuzione del piano della sicurezza;

e) direttore dei lavori;

- f) collaudatore in corso d'opera;
 - g) disegnatore.
3. Titolare dell'ufficio è il responsabile del servizio competente.

Art. 82 - Ufficio relazioni con il pubblico.

1. L'ufficio relazioni con il pubblico esercita le funzioni attribuitegli dalle norme vigenti, anche in forma associata.
2. All'ufficio è preferibilmente assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, con le modalità previste da apposito regolamento.
3. L'ufficio delle relazioni col pubblico è disciplinato mediante apposito regolamento ed organizzato sulla base di atti d'indirizzo approvati dalla giunta.

Art. 83- Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro assicura l'efficace svolgimento delle attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente.
2. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è composto:
 - a) da almeno un dipendente munito del diploma di laurea in giurisprudenza e dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ovvero di adeguata formazione in materia, che ne è il responsabile e rappresenta l'ente in giudizio o nell'attività stragiudiziale;
 - b) da almeno un altro dipendente dell'ente, rivestente perlomeno la categoria C, con funzioni di supporto.
3. Qualora il giudizio o l'attività stragiudiziale riguardi questioni di massima o di rilevante complessità o di notevole valore economico, può essere conferito mandato speciale ad un avvocato o ad un funzionario del Ministero dell'Interno, ai sensi delle norme vigenti.
4. L'ufficio può altresì essere costituito in forma associata tra più amministrazioni appartenenti allo stesso comparto di contrattazione collettiva dell'ente.
5. Il responsabile dell'ufficio è dotato di adeguata copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'attività stragiudiziale e giudiziale posta in essere.
6. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro esercita altresì le funzioni dell'ufficio per il recupero del danno patrimoniale, ai sensi delle norme vigenti.

Art. 84 - Sportello unico per le attività produttive.

1. L'ente gestisce le funzioni amministrative attribuite allo sportello unico per le attività produttive in forma singola o associata, nelle forme previste dalle norme vigenti.
2. Ove l'ente intenda gestire le suddette funzioni amministrative in forma singola, l'intero procedimento concernente la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi compreso il rilascio delle concessioni o delle autorizzazioni edilizie, è attribuito al servizio competente per la pianificazione territoriale, comunque denominato.
3. Il sindaco nomina il responsabile del procedimento di cui al comma precedente nell'ambito della dotazione organica del servizio anzidetto, che sia munito di diploma di laurea o attestante il superamento dell'esame di Stato conclusivo del corso di istruzione secondaria superiore in discipline tecniche.

Art. 85 - Sportello unico per l'edilizia.

1. L'ente affida la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio allo Sportello unico per l'edilizia, costituito in forma singola o associata nel rispetto delle norme vigenti.
2. Sino a quando l'ente non costituisca lo Sportello Unico per l'edilizia in forma associata, il Sindaco lo istituisce in forma singola con proprio decreto, preponendovi personale dell'ente avente le funzioni di:
 - a) responsabile della struttura, competente al rilascio ed al controllo dei titoli abilitativi;
 - b) responsabile del procedimento;
 - c) collaboratori amministrativi e tecnici.
3. Il responsabile della struttura, qualora non sia stato individuato con apposito provvedimento, coincide con il responsabile del servizio competente.
4. L'ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può assegnare ad un'unica struttura i compiti e le funzioni spettanti allo Sportello Unico per le attività produttive ed allo Sportello unico per l'edilizia.

Art. 86 - Ufficio per le espropriazioni.

1. L'ente istituisce l'Ufficio per le espropriazioni in forma singola o associata, ai sensi delle norme vigenti, e gli attribuisce le funzioni spettanti all'Autorità espropriante.
2. Sino a quando l'Ufficio per le espropriazioni non sia costituito in forma associata, il sindaco lo istituisce in forma singola con proprio decreto, preponendovi personale dell'ente avente le funzioni di:
 - a) titolare dell'Ufficio;
 - b) Responsabili del procedimento;
 - c) collaboratori amministrativi e tecnici.
3. Il titolare dell'Ufficio, qualora non sia stato individuato con apposito provvedimento, coincide con il Responsabile del Servizio competente.
4. L'ente può istituire un'unica struttura per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti dello Sportello Unico delle Attività produttive, dello Sportello Unico per l'edilizia e per l'Ufficio per le espropriazioni.

Capo VIII - Servizi alla persona.

Art. 87 - Calendario dell'asilo nido.

1. La prestazione di lavoro del personale educativo degli asili nido destinata al rapporto diretto educatore - bambini è fissata dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti. Il predetto orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura degli asili.
2. Il rapporto medio educatore-bambini è determinato dalla vigente disciplina regionale.
3. Il calendario del nido d'infanzia è determinato, per ogni anno scolastico, anche contestualmente all'approvazione della graduatoria dei relativi utenti, nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e delle disposizioni del presente articolo. Sino alla sua successiva rideterminazione, trova applicazione il calendario valevole per l'anno scolastico precedente.

TITOLO V - Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso, modalità concorsuali.

Capo I - Modalità di assunzione agli impieghi.

Art. 88 – Gestione associata delle procedure di reclutamento del personale.

1. Il comune provvede in base alle indicazioni del piano triennale dei fabbisogni alla determinazione di avvio dei procedimenti, all'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, alla costituzione delle commissioni esaminatrici, alle ammissioni ed alle esclusioni dal concorso o dalla selezione, all'espletamento delle prove e tutto ciò che in genere concerne il procedimento di reclutamento, sino all'approvazione della graduatoria finale.

2. In caso di gestione associata della funzione permarranno in capo all'ente la programmazione dei fabbisogni, la comunicazione di avvio del procedimento nonché la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e tutto quanto afferisca alla gestione del rapporto di lavoro costituitosi.

Art. 89 - Modalità di assunzione agli impieghi.

1. L'assunzione agli impieghi avviene:

a) tramite procedure selettive per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalle norme vigenti e dal presente regolamento;

c) mediante chiamata numerica dei disabili aventi diritto, ai sensi delle norme vigenti.

2. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati. In particolare, i candidati possono essere sottoposti ad una preselezione predisposta anche da aziende o studi professionali specializzati in selezione del personale.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

4. La disciplina del concorso per titoli ed esami recata dal presente regolamento vale, per quanto applicabile, per i concorsi per titoli nonché per i concorsi per esami.

5. Possono essere indetti concorsi unici per la copertura di posti ascritti al medesimo profilo professionale, pur se assegnati a diverse unità organizzative. Di tale circostanza si tiene conto nella determinazione delle materie d'esame.

Art. 90 - Avvio dei procedimenti di reclutamento.

1. Il responsabile dell'ente servizio ove sarà disposta l'assunzione, provvede mediante comunicazione scritta, da inviare al responsabile titolare di posizione organizzativa competente della gestione dell'ufficio personale, per all'avvio dei procedimenti di reclutamento del personale, per i posti disponibili risultanti dal piano dei fabbisogni del personale.

2. E' condizione dell'avvio delle procedure di reclutamento la previa comunicazione dei posti vacanti dei quali il comune intende provvedere alla copertura a tempo indeterminato, effettuata, ai fini dell'assunzione del personale collocato in disponibilità, nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle procedure di cui alle norme vigenti.

3. Prima di procedere all'espletamento delle procedure di reclutamento sono inoltre attivate le procedure di mobilità finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che

facciano domanda di trasferimento.

4. Le procedure di mobilità di cui al comma precedente sono attivate con le modalità di cui all'articolo 56, commi da 2 a 7, del presente regolamento.

5. Sono prioritariamente accolte le domande presentate dai dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa categoria e posizione economica iniziale, che prestino servizio presso il comune. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella categoria e nella posizione economica corrispondenti a quelle possedute presso le amministrazioni di provenienza.

Capo II - Requisiti di accesso.

Art. 91 - Requisiti generali.

1. Possono accedere agli impieghi presso il comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; i cittadini in possesso di cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea o extracomunitari possono accedere ai posti di lavoro nei limiti previsti dalla normativa vigente. Sono inoltre fatte salve le disposizioni e le direttive regionali in materia di avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica all'impiego; il comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;

f) non aver riportato condanne penali ostantive all'accesso al pubblico impiego e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso gli enti locali.

2. Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti previsti dal prospetto allegato "B" al presente regolamento per l'accesso ai profili professionali.

3. Non sono ammessi al concorso coloro che siano stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da una pubblica amministrazione, o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero ancora che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso pubbliche amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 92 - Bando di concorso.

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile titolare di posizione organizzativa competente della gestione dell'ufficio personale. Ove si debba procedere alla copertura di posti di responsabile apicali, il concorso è indetto con determinazione del segretario del comune.

2. Il bando di concorso costituisce legge speciale del procedimento concorsuale, e vincola i soggetti che vi intervengono.

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni al bando sono approvate e pubblicate prima della scadenza del termine per la partecipazione al concorso. In tal caso, il detto termine è prorogato per un tempo almeno pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando di concorso a quello di pubblicazione della

sua modificazione o integrazione. Le modificazioni e le integrazioni sono rese note con le stesse forme di pubblicità del bando di concorso.

4. Il bando di concorso contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, le loro categoria e posizione economica iniziale, il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) la documentazione da allegare alle domande;
- d) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche;
- e) l'indicazione della facoltà di consultare durante le prove testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione esaminatrice;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) i requisiti soggettivi richiesti per l'accesso all'impiego;
- h) il titolo o i titoli di studio e professionali richiesti per l'ammissione al concorso;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
- l) le percentuali di posti riservati a determinate categorie di cittadini ai sensi delle norme vigenti;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- n) la facoltà di proroga, riapertura, revoca del bando di concorso;
- o) la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro;
- p) la riserva di efficacia del bando e di operatività dell'assunzione all'infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità prescritte dalle norme vigenti, ove il concorso venga indetto in loro pendenza;
- q) le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, ai sensi e con la decorrenza previste dalle norme vigenti;
- r) le dichiarazioni prescritte dalle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili, e le altre prescritte dalle norme vigenti;
- s) la sede, il giorno e l'ora delle prove, nonché l'ora in cui i candidati debbono presentarsi per l'appello nominale, oppure la riserva di fornire tali informazioni con atto successivo, da pubblicare con le stesse modalità del bando o comunicare personalmente ai candidati;
- t) l'eventuale avvertimento ai candidati che la mancata comunicazione del provvedimento di esclusione entro termine determinato tiene luogo alla comunicazione di ammissione al procedimento concorsuale;
- u) la clausola secondo cui la disciplina normativa che sopraggiungesse durante il procedimento concorsuale trova immediata applicazione per le fasi del procedimento non ancora concluse all'atto della sua entrata in vigore;
- v) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

5. Il bando è affisso all'albo pretorio del comune, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Un avviso del concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del predetto termine, è pubblicata nella gazzetta ufficiale della repubblica.

6. Al bando di concorso è inoltre allegato lo schema della domanda di ammissione.

7. Salva ogni ulteriore pubblicità previste dalla normativa vigente, il bando è inserito nel sito web del comune.

8. La Commissione esaminatrice dispone in ogni momento la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 93– Titoli di studio.

1. E' ammesso al concorso il candidato che possieda un titolo di studio equivalente o equipollente a quello prescritto nel relativo bando, sia stata o meno l'equivalenza o l'equipollenza espressamente ivi contemplata.

2. L'equipollenza o l'equivalenza tra i titoli di studio prescritti per l'ammissione al concorso trova fondamento in specifiche previsioni di rango normativo, non suscettibili di interpretazione analogica.

Art. 94 - Presentazione delle domande di ammissione.

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente all'ufficio protocollo del comune, o inviate allo stesso ufficio mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla gazzetta ufficiale della repubblica italiana e sul all'albo on-line del comune.
2. Se non diversamente specificato nel bando la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta, la data di presentazione è stabilita e comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo dell'ente. Si considerano tempestive le domande, spedite entro il predetto termine, che siano pervenute anteriormente all'adozione del provvedimento di ammissione dei candidati, che deve essere assunto non prima dei dieci giorni successivi alla scadenza del predetto termine, salvo diverso termine indicato nel bando.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e riportare tutte le indicazioni che, secondo il presente regolamento e le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare la documentazione richiesta dal bando.
6. I candidati vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'ente, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I candidati possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e relativamente agli stati, fatti e qualità personali ammessi dalle norme vigenti, dichiarazioni sostitutive, ovvero provvedere alle autenticazioni o alle dichiarazioni di conformità all'originale di copie di documenti, ai sensi delle norme vigenti.

Art. 95- Categorie riservatarie e preferenze.

1. La riserva dei posti a favore delle persone disabili non può superare quella prevista dalle norme vigenti.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
3. A parità di merito i titoli di preferenza spettano:
 - 1.a gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2.a i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. ai mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. ai militari ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. agli orfani di guerra;
 6. agli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. agli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. ai feriti in combattimento;
 9. agli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. ai figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. ai figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. ai figli dei mutilati per servizio nel settore pubblico o privato;
 13. ai genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli

vedovi non risposati dei caduti in guerra;

14. ai genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon risposati dei caduti per fatto di guerra;

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

16. a coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;

17. a coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il comune nel cui interesse il concorso è svolto;

18. ai coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19. agli invalidi e mutilati civili;

20. ai militari e volontari delle forme armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

4. A parità di merito e dei titoli di cui al precedente comma, ovvero solo a parità di merito, la preferenza è determinata:

a) dalla minore età;

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

c) nei concorsi per titoli ed esami, dall'aver conseguito la votazione più alta nelle prove;

d) nei concorsi per soli titoli, dall'aver conseguito la votazione più alta per i titoli di studio.

Art. 96 - Proroga, riapertura, revoca e rettifica.

1. Il comune ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il suo buon esito. Restano comunque valide le domande presentate entro il termine già prefissato, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il comune può revocare il bando di concorso.

3. il comune può inoltre rettificare il bando di concorso, prima della sua scadenza, ove risulti affetto da errore materiale.

4. I provvedimenti di proroga e riapertura del termine, di revoca e di rettifica dei concorsi sono partecipati a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al momento dell'adozione dei relativi atti.

Capo III Commissioni esaminatrici

Art. 97- Nomina e composizione.

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, dal responsabile titolare di posizione organizzativa competente della gestione dell'ufficio personale, ovvero, in caso di concorso per la copertura di posti di responsabili apicali o da dirigente, dal segretario del comune.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:

a) dal responsabile del servizio competente, o da esperto esterno al comune o dal segretario, in qualità di presidente, secondo le disposizioni del presente regolamento;

b) da due esperti nelle discipline del posto messo a concorso, scelti fra funzionari delle pubbliche amministrazioni ascritti a categoria almeno pari a quella cui si riferisce il concorso, docenti ed estranei alle medesime, in qualità di componenti.

3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura dei posti di dirigente o di responsabile dei servizi sono presiedute dal segretario. E' fatta salva la facoltà di nominare un esperto esterno al comune, che abbia la qualifica dirigenziale.

4. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice i componenti degli

organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

5. I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un decennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Il presidente, nella prima seduta della commissione esaminatrice e tra i componenti della medesima, designa un vice presidente, che ne fa le veci nei casi previsti dal presente regolamento.

7. Possono essere nominati in via definitiva, con le predette modalità, componenti supplenti del presidente e dei singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alla seduta della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Non possono far parte della commissione persone che versino in situazioni di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

9. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle situazioni di incompatibilità di cui al precedente comma durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico.

10. Assiste la commissione un segretario, designato dal presidente tra dipendenti degli enti locali iscritti almeno alla categoria C.

11. Possono far parte della commissione membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per altre materie speciali. Ne possono far parte, altresì, membri chiamati ad accertare il possesso dei requisiti fisico funzionali, psicoattitudinali, o di altri requisiti che involgano espressione di giudizio di discrezionalità tecnica ai sensi di specifiche discipline di settore.

Art. 98 - Funzionamento.

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione è disposta dal presidente.
2. La commissione esaminatrice ha natura di collegio perfetto, sicché, allorquando compie attività discrezionali o valutative, opera con la totalità dei suoi componenti. In particolare la Commissione, a pena di nullità delle sue operazioni, opera con la costante presenza di tutti i suoi componenti:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione delle prove e dei titoli;
- d) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Le procedure concorsuali si concludono entro sei mesi dall'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente. La procedura concorsuale si conclude con la trasmissione della graduatoria di merito e di tutti gli atti della commissione esaminatrice all'organo competente per la sua approvazione.

4. Nella valutazione delle prove d'esame, di norma la commissione perviene all'espressione collegiale di un voto unico. Nel caso di insanabile dissenso, il punteggio massimo attribuibile è diviso in misura uguale per tutti i commissari, ed

ognuno di essi esprime, entro il limite del punteggio riservatogli e nell'ordine sancito dalla sorte, la propria valutazione. La somma aritmetica delle valutazioni così espresse costituisce la votazione attribuita.

5. La commissione delibera con voti palesi; non è ammessa l'astensione, ma il componente dissenziente può fare inserire nel processo verbale motivi, pareri o ragioni di dissenso e irregolarità nello svolgimento del concorso.

Art. 99 - Segretario.

1. Il segretario della commissione ha funzione certificatrice. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali della commissione. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito.

3. Il segretario istruisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla Commissione.

Art. 100 - Compensi.

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è corrisposto un compenso nella misura prevista dalle norme vigenti per i concorsi presso le amministrazioni statali, aumentati del 20 per cento.

2. I compensi previsti dal comma precedente sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari.

3. Ai membri aggiunti della commissione giudicatrice chiamati ad accertare, in ragione della loro appartenenza ad una libera professione, il possesso dei requisiti fisico funzionali, psicoattitudinali, o di altri requisiti che involgano espressione di giudizio di discrezionalità tecnica ai sensi di specifiche discipline di settore, spetta un compenso determinato ai sensi della relativa tariffa professionale.

4. Non compete alcun compenso al segretario, ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti che, per ragione d'ufficio, siano presidente, componente o segretario della commissione esaminatrice.

Art. 101 - Adempimenti della commissione.

1. I lavori della Commissione iniziano entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano non sussistere con essi situazioni di incompatibilità.

3. Successivamente, la commissione procede, nell'ordine.

a) all'esame dei documenti concernenti l'indizione del concorso, del bando, delle norme del presente regolamento;

b) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame;

c) al controllo delle domande di concorso ai fini delle ammissioni e delle esclusioni, sulla base di relazione predisposta dal responsabile del procedimento e sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio Personale;

d) alla fissazione del termine del procedimento concorsuale ed alla sua pubblicazione all'albo pretorio;

e) alla determinazione del diario delle prove d'esame, se non sia già stata fatta nel bando di concorso;

f) all'esecuzione delle prove scritte;

g) alla lettura, alla correzione ed al giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed

all'attribuzione del relativo punteggio;
h) alla valutazione dei titoli ed all'attribuzione del relativo punteggio, nei concorsi per titoli e per titoli ed esami;
i) all'ammissione alla prova orale;
l) allo svolgimento della prova orale ed all'assegnazione del relativo punteggio;
m) alla formazione della graduatoria di merito dei vincitori del concorso.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato le prove scritte. L'esito della valutazione dei titoli è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Capo IV - Modalità dei concorsi. Sezione I - Criteri di valutazione.

Art. 102 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è fissato in settanta punti. Per ciascuna delle prove scritte e per la prova orale, il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in trenta punti. Per la valutazione dei titoli il punteggio massimo attribuibile è stabilito in dieci punti.
3. Nei concorsi per esami il punteggio complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in sessanta punti. Per ciascuna delle prove scritte e per la prova orale, il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in trenta punti.
4. L'obbligo di motivazione della valutazione delle prove e dei titoli è adempiuto mediante l'attribuzione di un punteggio numerico, effettuata in base ai criteri generali ed in applicazione delle modalità di valutazione predeterminate dalla commissione esaminatrice.

Art. 103- Classificazione dei titoli.

1. Nei concorsi per titoli ed esami e nei concorsi per titoli, i titoli sono suddivisi in 3 categorie, ed i complessivi punti ad essi riservati dal presente regolamento sono così ripartiti:
 - 3 punti per i titoli di studio;
 - 5 punti per i titoli di servizio;
 - 2 punti per i titoli culturali.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli prodotti in originale o in copia autenticata o dichiarata conforme all'originale, ovvero il cui possesso sia stato dichiarato ai sensi e nei casi previsti dalle norme vigenti.
3. Nell'attribuzione del punteggio ai titoli, l'unità può essere frazionata sino al centesimo. In tal caso, le frazioni superiori a 0,005 sono arrotondate al centesimo superiore, e quelle inferiori al centesimo inferiore.

Art. 104 - Titoli di studio.

1. I punti disponibili sono attribuiti al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in proporzione alla votazione ottenuta, che sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento. Per i titoli universitari, la Commissione può ridurre di un punto il punteggio massimo attribuibile, riservando la differenza così stabilita al titolo riportato con lode. Le votazioni espresse con giudizio sintetico sono

rapportate al punteggio secondo l'uso corrente.

2. Nessun punteggio è attribuito a titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 105 - Titoli di servizio.

1. I punti disponibili per i titoli di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono ripartiti come segue:

1) nella stessa o superiore categoria: punti 0,10 per mese;

2) in inferiore categoria: punti 0,05 per mese;

2. I punteggi attribuiti dal precedente comma al servizio prestato nella stessa categoria, ma in posizione economica iniziale inferiore a quelle del posto messo a concorso, sono ridotti di un quinto.

3. Per i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni di cui al primo comma, non rientranti nel comparto delle regioni ed autonomie locali, la corrispondenza tra categorie od aree verrà effettuata sulla base dei requisiti professionali corrispondenti a livelli omogenei di competenze, necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse ed indispensabili ai fini dell'inquadramento del personale, ricavabili dalle declaratorie descritte nei diversi Contratti collettivi nazionali di lavoro e nelle quali sono indicati anche i requisiti culturali per l'accesso alle aree o categorie.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono così valutati:

a) alla categoria D, se prestato con grado di ufficiale;

b) alla categoria C, se prestato con grado di sottoufficiale;

c) alle categorie inferiori se prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale.

5. Il servizio valutabile, salve le eccezioni di cui ai commi precedenti, è prestato presso amministrazioni pubbliche in rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato. Le frazioni superiori a quindici giorni sono considerate mese intero. I servizi prestati ad orario ridotto sono rapportati ad orario intero.

6. Non è attribuito alcun punteggio qualora non sia possibile identificare la natura del rapporto di lavoro né la categoria di appartenenza.

Art. 106- Titoli culturali.

1. I punti disponibili per i titoli culturali sono così suddivisi:

a) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, non prescritte per l'ammissione a questo: punti 1,50;

b) diploma ECDL (European Computer Driving Licence): punti 1,00;

c) diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, purché per l'accesso al posto messo a concorso sia previsto il possesso di titolo di studio inferiore: punti 1,00;

d) diploma di laurea, dottorato di ricerca o diploma di specializzazione post-laurea attinente al posto messo a concorso, qualora per l'accesso al medesimo sia richiesto un diploma di laurea: punti 1,50.

2. Non sono valutabili titoli ed abilitazioni professionali espressamente richiesti per l'ammissione al concorso.

3. Non sono inoltre valutabili titoli diversi da quelli espressamente indicati dal presente articolo.

Sezione II - Prove d'esame.

Art. 107 - Classificazione e valutazione.

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prove scritte;
 - b) prove orali.
2. Le prove scritte si distinguono in:
 - a) prove teoriche;
 - b) prove pratiche o teorico-pratiche.
3. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
 - a) prove teoriche;
 - b) prove pratiche o teorico-pratiche;
 - c) prove orali.
4. Nei concorsi per esami e nei concorsi per titoli ed esami, le prove d'esame si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.
5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per il loro superamento e quello massimo attribuibile.
6. Le materie delle prove d'esame sono determinate con il provvedimento che indice il concorso, con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale e dell'area funzionale proprie del posto da ricoprire. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, e di almeno una lingua straniera.
7. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate nella selezione del personale ai sensi del presente regolamento e delle norme vigenti.
8. Il bando di concorso può stabilire che una o più delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o in quiz a risposta multipla.

Art. 108 - Ammissione al concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, il responsabile del procedimento predispone relazione, indicante:
 - a) il numero delle domande pervenute e le generalità dei candidati;
 - b) se le domande siano pervenute nel termine prescritto, contengano le dichiarazioni richieste dal bando di concorso, ed abbiano espletato le formalità ivi contemplate.
2. La commissione, sulla base della relazione predetta, accerta se le domande sono pervenute nel termine prescritto, e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Ammette ed esclude i candidati con decisione motivata.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) la domanda di ammissione pervenuta fuori termine, senza i prescritti documenti o priva di sottoscrizione;
 - b) il mancato versamento della tassa di concorso;
 - c) l'omissione nella domanda del cognome, del nome, ovvero dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - d) la presentazione di copia o la dichiarazione del possesso di titolo di studio diverso da quello specifico espressamente previsto per l'ammissione, anche se di grado superiore, purché non comporti necessariamente il possesso del titolo di studio inferiore previsto per l'ammissione al concorso ai sensi delle norme vigenti in materia, ovvero di titolo non dichiarato equipollente o equivalente a quello espressamente previsto per l'ammissione.
4. Delle ammissioni e delle esclusioni è data notizia mediante pubblicazione di apposito elenco all'albo online e sul sito istituzionale dell'ente. Inoltre è data partecipazione ai candidati esclusi della motivazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata o mediante telegramma in

caso di urgenza.

5. I candidati ammessi a sostenere le prove scritte sono tenuti a presentarsi nei giorni, nell'ora e nel luogo indicati nel bando o successivamente comunicati loro con le modalità previste dal presente regolamento. I candidati che non si presentassero con le modalità prescritte sono considerati rinunziatari.

6. Il candidato è invitato a provvedere alla regolarizzazione, nel termine perentorio indicato con apposita comunicazione, nel caso di:

a) incompletezza o irregolarità della domanda, per l'omissione o per l'imperfezione di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti prescritti, ovvero per mancanza della sottoscrizione;

b) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate o la cui autenticità non sia stata dichiarata ai sensi delle norme vigenti;

c) mancata allegazione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, sempreché il candidato abbia tempestivamente adempiuto all'obbligo del relativo versamento;

d) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

Art. 109 - Durata delle prove.

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna.

2. Tale durata risulta dal processo verbale ed è comunicata ai candidati il giorno stesso delle prove, prima del loro inizio.

Art. 110 - Svolgimento delle prove.

1. Se non sia stato indicato nel bando di concorso o in atto successivo, pubblicato con le stesse modalità del bando, il diario delle prove scritte e l'ora in cui i candidati debbono presentarsi per l'appello nominale sono loro comunicati almeno dieci giorni prima. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni delle festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

3. Delle ammissioni e delle esclusioni alla prova orale è data notizia mediante pubblicazione di apposito elenco all'albo on-line e sul sito istituzionale dell'ente. Inoltre è data partecipazione ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata o mediante telegramma, indicando anche la votazione riportata nelle singole prove scritte.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che è affisso nella sede degli esami.

Art. 111 - Prove scritte.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone tre argomenti attinenti alle materie oggetto della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario della commissione.

3. All'ora stabilita dal bando di concorso, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati. Sono considerati rinunciatari i candidati che non si presentassero per l'appello all'ora stabilita o che giungessero successivamente all'inizio della prima prova scritta, secondo le prescrizioni del bando.

4. Eseguito l'appello nominale dei candidati, il presidente, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Ai candidati sono inoltre consegnate due buste: una grande, munita di una linguetta staccabile, ed una piccola, contenente un cartoncino bianco e carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione. Indi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce, e fa sorteggiare ad uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce, il testo della traccia sorteggiata, nonché i testi delle altre tracce.

6. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, il cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande e la chiude e la consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna. Ove entrambe le prove scritte abbiano luogo lo stesso giorno, l'indicazione della data di consegna è accompagnata dalla menzione della prova cui la busta ed il relativo elaborato si riferiscono.

7. Alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato è assegnato lo stesso numero, da apporsi sull'apposita linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

8. Successivamente alla conclusione della prima prova scritta, si procede alla riunione delle buste contenenti gli elaborati in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, alla presenza dei candidati che abbiano sostenuto la prova e che, di ciò avvertiti, vogliano assistere alle anzidette operazioni.

9. Successivamente alla conclusione della seconda prova scritta, si procede all'apertura del plico contenente le buste includenti gli elaborati della prima prova scritta. Indi, si procede alla riunione in un unico piego delle due buste includenti gli elaborati della prima e della seconda prova scritta appartenenti allo stesso candidato, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con le stesse modalità indicate nel comma precedente.

10. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa procede all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. In tal sede, un membro della commissione appone, su ciascun piego, man mano che si procede all'apertura dello stesso, un numero progressivo che viene ripetuto sulle buste contenenti gli elaborati dei candidati. Indi, si procede all'apertura della busta relativa alla prima prova, e si appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola inclusivi. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati della prima prova scritta ed all'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste della seconda prova scritta contrassegnate dai numeri che abbiano conseguito una votazione pari ad almeno 21/30.

12. Al termine della lettura degli elaborati di entrambe le prove scritte e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. I numeri assegnati sulle buste piccole sono riportati sui foglietti ivi inclusi.

13. Il riconoscimento è fatto a conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati della prima e della seconda prova scritta.

Art. 112 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti, a pena di esclusione dal concorso, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, compreso il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che essa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, ovvero comunque sussista, a giudizio della commissione esaminatrice, la necessità di controllare il loro regolare svolgimento, questa può nominare un comitato di vigilanza, ai sensi delle norme vigenti per i concorsi nelle amministrazioni dello Stato.
7. Qualora la stessa ipotesi di cui al comma precedente si verifichi riguardo all'effettuazione di prove preselettive, la commissione esaminatrice può avvalersi di un comitato di vigilanza, da essa nominato, composto da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente, nominati tra i dipendenti del comune rivestenti categoria D o qualifica dirigenziale e da un segretario scelto tra i dipendenti anzidetti ascritti alla categoria C. Può essere chiamato a presiedere il comitato un componente della commissione esaminatrice.

Art. 113 - Modalità di svolgimento della prova pratica o teorico-pratica.

1. La prova pratica o teorico-pratica consiste:
 - a) nella stesura di atti o provvedimenti amministrativi, regolamentari, negoziali;
 - b) nella stesura di un progetto o di elaborati tecnici;
 - c) nella realizzazione di un determinato lavoro o nello svolgimento di determinate operazioni;
 - d) nella redazione di un tema in ordine ad argomenti di carattere applicativo.
2. Nei giorni fissati per la prova, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono essere gli stessi per tutti i candidati.
3. La commissione elabora tre tracce. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei candidati le attrezzature ed i materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i candidati ad utilizzare materiali, strumenti o mezzi propri.
5. Nel caso di cui la prova si concreti nella realizzazione di un determinato lavoro o nello svolgimento di determinate operazioni, essa si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 114 - Prova orale.

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
2. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono sottoposti alla prova nell'ordine alfabetico dei rispettivi cognomi o previa estrazione a sorte.
3. I quesiti da porre ai candidati sono determinati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale e per ciascuna materia o gruppo di materie d'esame, in numero almeno pari ai candidati che debbono sostenerla. I quesiti sono quindi chiusi in piego suggellato e firmato esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario della commissione.
4. Eseguito l'appello nominale dei candidati, il presidente fa constatare l'integrità della chiusura del piego contenente i quesiti e lo dissugella alla presenza dei candidati. Indi, fa sorteggiare a ciascun candidato, per ogni materia o gruppo di materie, il quesito da sottoporli.
5. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

Sezione III - Graduatoria - assunzioni.

Art. 115 - Graduatoria di merito.

1. Di tutte le operazioni del procedimento concorsuale e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige un processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata nell'ordine delle votazioni complessive riportate da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalle norme vigenti.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il voto complessivo delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nei concorsi per esami la votazione complessiva è data dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve e delle precedenzae previste dalle norme vigenti.
6. I candidati che abbiano superato la prova orale devono far pervenire al comune, entro il termine perentorio prefissato mediante apposita comunicazione successiva al giorno in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice, ovvero loro dichiarazioni sostitutive ai sensi delle norme vigenti, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
7. I candidati disabili, che abbiano superato concorso appositamente loro riservato ai sensi delle norme vigenti, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'ufficio competente, 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.

8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del servizio competente e pubblicata all'albo pretorio del comune.

9. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. E' in ogni caso necessaria la previa comunicazione dei posti anzidetti agli uffici competenti, provinciali e regionali, nonché al Dipartimento della funzione pubblica, ai fini dell'assunzione del personale collocato in disponibilità, nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle procedure di cui alle norme vigenti.

10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 116 - Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è definita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il responsabile del servizio competente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro può esonerare dal periodo di prova il dipendente che lo abbia già superato nelle medesime categoria, posizione economica iniziale e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica, sempreché l'esonero risponda all'interesse del comune.

3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il comune, fermi restando gli obblighi e le facoltà di controllo previste dalle norme vigenti, richiede al vincitore del concorso la produzione diretta, ovvero la presentazione di dichiarazioni sostitutive o di copie autenticate, ovvero provvede all'acquisizione d'ufficio, dei seguenti documenti:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificati di residenza e di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana o idoneo documento attestante il possesso della cittadinanza di uno stato dell'unione europea, nei casi consentiti dalle norme vigenti;
- d) certificato di iscrizione nelle liste elettorali;
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato dei carichi pendenti;
- g) certificato generale del casellario giudiziario;
- h) certificato di idoneità fisica;
- i) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, da cui risulti che l'interessato ha soddisfatto gli obblighi di leva, o foglio di congedo illimitato;
- l) quant'altro eventualmente previsto dal bando di concorso o dalle norme vigenti.

4. All'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro i vincitori devono, sotto propria responsabilità, dichiarare di non avere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, vietati dalle norme vigenti, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.

5. Il comune sottopone ad accertamento sanitario i vincitori del concorso, ai sensi delle norme vigenti. Ove l'assunzione sia disposta in pendenza del predetto accertamento, costituisce condizione risolutiva del rapporto di lavoro l'inidoneità alla mansione del vincitore del concorso, come innanzi accertata.

6. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.

7. I vincitori di concorso sono tenuti a permanere alle dipendenze del Comune per un periodo di 5 anni. Nel suddetto periodo non potranno essere autorizzate cessioni per

passaggio diretto.

Capo V - Modalità delle selezioni.

Art. 117 - Campo di applicazione.

1. L'ente effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi delle norme vigenti, che abbiano i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 118 - Assolvimento dell'obbligo scolastico.

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

Art. 119- Avviamento a selezione.

1. il comune formula richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego, con le modalità previste dalle norme vigenti.
2. Su istanza del comune e previo accordo con il Centro per l'impiego competente, le procedure di formulazione delle graduatorie e di selezione dei candidati possono essere organizzate direttamente dal comune, nel rispetto delle norme vigenti.
3. Possono essere avviati a selezione presso il comune tutti i cittadini privi di occupazione. Possono essere avviati a selezione, quanto ad occasioni di lavoro a tempo indeterminato, anche cittadini occupati.
4. Le procedure per l'avviamento a selezione, da parte dei Centri per l'impiego, sono stabilite dalla regione mediante appositi indirizzi operativi, in conformità alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Art. 120 - Selezione.

1. La commissione esaminatrice delle selezioni per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è nominata dal responsabile titolare di posizione organizzativa competente della gestione dell'ufficio personale.
2. La commissione è composta:
 - a) dal responsabile del servizio ove verrà disposta l'assunzione o dal segretario comunale, in qualità di presidente;
 - b) da due esperti nella materia della selezione, scelti fra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, in qualità di componenti.
3. La commissione segue l'esecuzione delle prove selettive con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
4. Le operazioni di selezione sono curate dagli stessi soggetti, fatti salvi gli eventi sopravvenuti e imprevedibili che comportano la surroga degli interessati.
5. La commissione decide all'unanimità, con la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di dissenso insanabile, essa decide a maggioranza.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C, nominato dal presidente.

Art. 121 - Modalità della selezione.

1. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prova teorica e/o pratico-attitudinale, la prima può essere anche formulata mediante domande a risposta sintetica o quiz su materie definite nel bando, la seconda può riguardare l'esecuzione di un'attività pratica attinente la professionalità richiesta.
3. L'organo preposto alla selezione si attiene agli indici di riscontro dell'idoneità stabiliti secondo il prospetto allegato "C" al presente regolamento.
4. I contenuti concreti delle prove sono determinati dall'organo preposto alla selezione immediatamente prima del loro inizio.
5. il comune comunica al Centro per l'impiego, nei quindici giorni successivi, l'esito della selezione e l'eventuale rinuncia della persona avviata, con le modalità previste dalla legge.
6. La graduatoria ha validità fino alla comunicazione, da parte del comune, dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata - oltre la prima comunicazione degli aventi diritto - per sostituire persone che risultino non idonee alle prove, che rinuncino all'assunzione o per le quali sia intervenuta la risoluzione del rapporto, nei sei mesi dalla pubblicazione della graduatoria stessa.

Art. 122 - Tempi di effettuazione della selezione.

1. L'ente convoca i lavoratori individuati ed effettua la prima prova di idoneità,rispettivamente nei venti giorni e nel mese successivi alla comunicazione da parte del Centro per l'impiego.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, l'organo preposto alla selezione ne verifica l'identità, dopodiché acquisisce agli atti una dichiarazione resa dall'interessato nella quale sia indicato il possesso dei requisiti professionali eventualmente richiesti.
4. Al termine della prova, l'organo preposto alla selezione provvede immediatamente ad esprimere il giudizio di idoneità, redige il processo verbale e lo trasmette all'organo competente per la nomina con tutta la documentazione necessaria.
5. Per le assunzioni in servizio si applica quanto altrove disposto dal presente regolamento.

Capo VI - Assunzioni obbligatorie.

Art. 123 - Campo di applicazione.

1. Il comune effettua le assunzioni dei disabili ai sensi delle norme vigenti.
2. Il comune effettua le assunzioni dei soggetti di cui al comma precedente nelle categorie e per i profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante concorso a loro riservato, ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

Art. 124 - Requisiti.

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette devono possedere i requisiti generali per l'accesso all'impiego.

Art. 125 - Modalità di assunzione.

1. Le assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette nelle categorie e nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono precedute da richiesta di avviamento indicante:

- a) il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto da ricoprire;
- b) la categoria ed il profilo professionale del posto;
- c) quant'altro previsto dalle norme vigenti.

2. Il procedimento di reclutamento è disciplinato dalle norme vigenti.

3. Le prove selettive che fossero eventualmente previste non comportano valutazione comparativa, e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo proprio del posto da ricoprire.

4. Ai fini della progressiva copertura della percentuale di riserva a favore dei soggetti disabili sui posti in dotazione organica e per i profili professionali per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente può procedere all'assunzione di detto personale mediante chiamata nominativa previa stipulazione di apposita convenzione ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 12 marzo 1999.

5. La convenzione conterrà il numero di unità personale da assumere, il profilo professionale e la categoria di appartenenza, il termine e la modalità entro il quale si provvederà all'assunzione.

6. L'assunzione mediante chiamata nominativa prevede l'espletamento di una selezione, al fine di determinare l'idoneità dei partecipanti alla mansione descritta nella convenzione. Al termine della selezione verrà formulata una graduatoria data dalla somma dei punteggi ottenuti nella/e prova/e.

7. Per lo svolgimento della/e prova/e si applicano le norme del presente regolamento relative all'effettuazione delle selezioni per l'assunzione di personale per cui è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, per quanto compatibili con le norme del presente capo e con le norme vigenti in materia di assunzione di soggetti disabili.

Capo VII - Corso - concorso.

Art. 126 - Modalità del corso-concorso.

1. Il corso-concorso è articolato in:

- a) selezione di un numero di candidati non superiore al doppio di quello dei posti da ricoprire mediante prova scritta od orale, effettuata con le modalità previste dal presente regolamento per le prove dei concorsi pubblici sulle materie previste dal bando. Sono altresì ammesse forme di preselezione, con le modalità previste dal bando;
- b) corso di preparazione all'esame finale;
- c) espletamento delle prove scritta ed orale sulle materie trattate durante il corso.

2. Il corso-concorso è disciplinato dalle disposizioni del presente regolamento relative ai concorsi pubblici che non contrastino con il presente capo, per quanto compatibili con la peculiare natura del procedimento.

3. Il comune ammette al corso di preparazione all'esame finale i candidati che abbiano superato la selezione. La selezione può essere omessa ove il numero dei candidati non la giustifichi. Il corso è tenuto da soggetti aventi i requisiti per la nomina a membri della commissione esaminatrice del concorso, ma estranei ad essa. Esso ha durata variabile in relazione ai posti messi a concorso, ma comunque non inferiore a trecento ore complessive.

4. Espletato il corso-concorso, la commissione forma la graduatoria di merito sommando il voto conseguito nella selezione a quello delle prove finali.

Capo VIII - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale

Art. 127 – Norma di principio.

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

2. Costituiscono forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale i contratti di lavoro a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, la somministrazione di lavoro, ai sensi delle leggi e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 128 - Assunzioni mediante graduatorie.

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici possono essere utilizzate, nel termine della loro efficacia, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per categorie e profili professionali per i quali non è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. Ove non sia possibile ricorrere alle procedure di cui al precedente comma, si provvede alla formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prove o per titoli, o per prove e per titoli. In tal caso trovano applicazione, ove compatibili con quelle del presente articolo, le norme del presente regolamento.

3. La commissione esaminatrice è nominata dal segretario comunale, ove il primo non sia stato nominato ed è composta da tre membri scelti tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero da esperti esterni. Il presidente della commissione è scelto tra i responsabili apicali del comune.

4. Ai componenti della commissione esaminatrice viene riconosciuto il compenso nella misura prevista dal presente regolamento per i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

5. Il bando di selezione viene pubblicato per almeno quindici giorni interi e consecutivi all'albo pretorio del comune ed affisso sul suo sito web.

6. La graduatoria delle selezioni rimane efficace per il termine prescritto dalle norme vigenti all'atto della sua pubblicazione. Nel caso in cui esse nulla prevedano, trovano applicazione le norme vigenti per i concorsi pubblici.

7. L'invito ad assumere servizio può effettuarsi, oltre che per lettera, anche con telegramma, telex, telefono o telecopia, per sopperire ad esigenze urgenti dei servizi di assistenza educativa, sanitaria, scolastica e socio-assistenziale. Di tale circostanza e delle fasce orarie di reperibilità entro le quali si debba far uso di siffatte modalità di comunicazione deve essere fatta espressa menzione nel bando di selezione ovvero data preventiva comunicazione ai candidati utilmente collocati nella graduatoria.

8. La chiamata dei candidati avviene secondo l'ordine della graduatoria. Il candidato che rifiuti assunzione poi perfezionatasi con la medesima decorrenza iniziale o vi rinunci è collocato d'ufficio in fondo alla graduatoria, salvo che il rifiuto o la rinuncia dipenda dal detenere con il comune altro rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 129 - Assunzioni mediante selezione.

1. Le operazioni di selezione per le assunzioni a tempo determinato in categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo sono curate dal responsabile del servizio interessato dall'assunzione o, in sua assenza, da

un responsabile dell'ufficio o, se anche questi sia assente, dal segretario, ai sensi del presente regolamento e delle norme vigenti.

Capo IX – Somministrazione di lavoro

Art. 130 – Somministrazione di lavoro.

1. Il comune può stipulare contratti di somministrazione di lavoro, ai sensi delle norme vigenti.
2. Nei contratti di somministrazione di lavoro è previsto l'obbligo, a carico dell'agenzia somministrante, di scegliere il personale somministrato mediante selezione:
 - a) adeguatamente pubblicizzata ed effettuata con modalità che ne garantiscano l'imparzialità;
 - b) espletata con meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispettosa delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) caratterizzata dalla professionalità e dall'esperienza dei selezionatori e dalla loro estraneità agli organi di direzione politica del comune, a cariche politiche o sindacali.
3. I contratti di somministrazione o i relativi capitolati possono disciplinare il procedimento di selezione dei lavoratori somministrati nel rispetto dei principi di cui al comma precedente.

Capo X - Contratto di formazione e lavoro.

Art. 131 – Contratto di formazione e lavoro.

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale il comune può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Il reclutamento del personale da assumere mediante contratto di formazione e lavoro avviene mediante selezioni comportanti due prove scritte ed una orale, o per prove, scritta ed orale, e per titoli.
3. Il bando di selezione viene pubblicato per almeno trenta giorni interi e consecutivi all'albo pretorio del comune ed affisso sul suo sito web.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, trovano applicazione le disposizioni del presente regolamento che disciplinano i concorsi pubblici.
5. Il rapporto di formazione e lavoro, nel corso del suo svolgimento, può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato, ferma restando l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla categoria conseguita, nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
6. La trasformazione avviene, subordinatamente all'esistenza nella dotazione organica di un posto di identico profilo professionale, previo accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto di lavoro da ricoprire.
7. L'accertamento è effettuato previa selezione per prove, scritta ed orale, per titoli e mediante valutazione dell'attività lavorativa e formativa posta in essere durante il rapporto. Per la trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro di tipo b) la selezione può essere esperita mediante una sola prova, scritta o orale, per titoli e mediante valutazione dell'attività lavorativa e formativa posta in essere durante il rapporto.
8. Il punteggio massimo attribuibile ad ogni lavoratore sottoposto a selezione è fissato in 70 punti. Per ciascuna delle prove, scritte ed orali, il punteggio massimo complessivo attribuibile ad ogni candidato è stabilito in trenta punti, con una votazione minima di 21/30. Per la valutazione dei titoli il punteggio massimo attribuibile è stabilito in dieci punti. Per la valutazione dell'attività lavorativa e formativa il punteggio massimo è stabilito in 30 punti, con una votazione minima

di 21/30. Il punteggio complessivo è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove, nei titoli e nella valutazione dell'attività lavorativa e formativa posta in essere durante il rapporto.

9. Le modalità di espletamento delle prove e la valutazione dei titoli sono disciplinate dalle disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

10. L'avviso della selezione di cui al comma precedente è pubblicato per almeno quindici giorni interi e consecutivi all'albo online del comune ed affisso sul suo sito web.

11. Alla selezione sovrintende apposita commissione, nominata con le modalità previste dal presente regolamento per le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici.

12. La commissione può invitare il responsabile dell'ufficio presso cui il candidato alla selezione ha prestato il proprio lavoro a tempo determinato a relazionare in merito all'attività lavorativa e formativa posta in essere durante il rapporto, ai fini della sua valutazione.

13. Per quanto non previsto dal presente articolo, trovano applicazione le disposizioni contenute nel presente regolamento per i concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Capo XI – Contratti di prestazione occasionale.

Art. 132 - Prestazioni occasionali di tipo accessorio.

1. L'ente può stipulare contratti di prestazione occasionale ai sensi della normativa vigente, nei limiti previsti dalle disposizioni di spesa relative al personale, per esigenze temporanee ed eccezionali:

a) nell'ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenza o di fruizione di ammortizzatori sociali;

b) per lo svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi;

c) per attività di solidarietà, in collaborazione con altri Enti pubblici e/o associazioni di volontariato;

d) per l'organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli.

2. Il responsabile del servizio individua le attività da svolgere tramite contratti di prestazione occasionale specificandone la tipologia, la durata, il numero di ore da effettuare, il compenso orario e il numero di prestatori da utilizzare.

3. Individuate le esigenze e le attività da effettuare, il responsabile del servizio provvede alla pubblicazione di apposito avviso, da pubblicare per almeno sette giorni consecutivi all'albo online dell'ente, dove sono riportati:

- descrizione delle singole attività da svolgere
- l'inizio e la durata della prestazione
- eventuali requisiti necessari allo svolgimento della prestazione
- il numero di prestatori da utilizzare
- la data entro cui avrà inizio la prestazione
- ogni altra informazione utile per un corretto svolgimento dell'attività.

4. I soggetti interessati, muniti dei necessari requisiti richiesti dall'avviso, potranno presentare domanda di partecipazione direttamente all'ufficio protocollo dell'ente.

5. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione del responsabile del servizio sulla base delle precedenti esperienze lavorative rinvenibili dal curriculum e/o sulla base delle condizioni economiche e sociali riscontrabili da apposite certificazioni o su segnalazione dei

servizi sociali.

6. L'ente può comunque riservarsi la possibilità di non affidare l'espletamento del lavoro qualora ritenga non sufficientemente qualificate le candidature presentate o per sopraggiunte limitazioni di carattere normativo o finanziarie.

7. Le candidature acquisite potranno essere rivalutate anche per future esigenze scaturenti dalle medesime attività oggetto nell'avviso nel limite temporale di un anno dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo online dell'ente.

8. Individuato il prestatore, il responsabile del servizio competente provvederà all'affidamento dell'attività da svolgere mediante apposita lettera d'incarico ove specificare in maniera dettagliata quanto già indicato nell'apposito avviso.

9. Il prestatore sarà tenuto allo svolgimento della prestazione di lavoro nel rispetto delle indicazioni fornite dal responsabile del servizio nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza e correttezza dei confronti del datore di lavoro, rispondendo in proprio di ogni violazione dei predetti obblighi.

Titolo VI - Disposizioni diverse, transitorie e finali.

Capo I - Disposizioni di coordinamento, transitorie e finali.

Art. 133 - Norme finali e di coordinamento.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme ed i contratti collettivi vigenti nelle materie che ne costituiscono l'oggetto.

2. Le norme del presente regolamento trovano applicazione per quanto compatibili con le disposizioni legislative e regolamentari loro gerarchicamente sopraordinate.

3. Ove le norme o le clausole contrattuali espressamente richiamate dal presente regolamento siano abrogate, integrate o modificate da disposizioni sopraggiunte alla sua emanazione, i corrispondenti richiami si intendono operati alle norme ed alle clausole vigenti all'epoca di assunzione del relativo provvedimento.

4. Ove il presente regolamento faccia riferimento alle norme vigenti in una data materia, la disposizione applicabile è assunta con riferimento all'epoca dell'adozione del relativo provvedimento.

5. Il rinvio che fosse disposto dal presente regolamento a sue disposizioni nel frattempo abrogate o soppresse non comporta la loro reviviscenza.

6. E' inoltre abrogata ogni disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento, che sia stata approvata dalla giunta ovvero dal consiglio del comune.

Art. 134 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge e dello Statuto dell'ente.

Allegati

a) Articolazione uffici e servizi

b) requisiti di accesso dall'esterno;

c) indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni;

COMUNE DI SORBOLO MEZZANI
(Provincia di Parma)

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Unità organizzative di 1° livello		Unità organizzative di 2° livello	
Cod.	Servizi	Cod.	Uffici
1	Affari Generali	1.1	Segreteria, Contratti, protocollo
		1.2	Demografici, Stato civile, statistica, leva
		1.3	Gestione del personale
2	Economico-Finanziario	2.1	Ragioneria
		2.2	Provveditorato ed economato
		2.3	Tributi
3	Al Cittadino	3.1	Istruzione, politiche educative e giovanili.
		3.2	Cultura e sport
		3.3	Assistenza sociale agli anziani
		3.4	Assistenza sociale ad adulti e disabili
		3.5	Assistenza sociale ai minori
		3.6	Rette
4	Assetto, uso del territorio e sviluppo economico	4.1	Patrimonio ed infrastrutture
		4.2	Lavori pubblici
		4.3	Ambiente e servizi pubblici, protezione civile
		4.4	Edilizia, urbanistica
		4.5	Commercio
		4.6	Espropriazioni

ALLEGATO "B"

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

N. progr.	Profilo Professionale	Cat. - P. Ec. Iniz.	Requisiti per l'accesso
1	DIRIGENTE	Dirigente	<p><i>Sono requisiti per l'ammissione</i></p> <p><i>a) avere ricoperto la qualifica di dirigente presso un ente o struttura pubblica avendo svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;</i></p> <p><i>b) essere dipendente di ruolo di pubblica amministrazione con almeno 5 anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea specialistica o magistrale (DLS/DLM) del nuovo ordinamento universitario, intendendosi qui ricompresi gli inquadramenti nella categoria D;</i></p> <p><i>c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno 5 anni;</i></p> <p><i>d) avere ricoperto la qualifica di dirigente in strutture private e aver svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.</i></p> <p><i>I diplomi di laurea (DL) del vecchio ordinamento sono equivalenti ai diplomi di laurea specialistica o magistrale (DLS/DLM) ai sensi dei decreti ministeriali emanati a seguito della riforma dell'ordinamento universitario.</i></p> <p><i>e) essere in possesso di eventuale ulteriore specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione da specificare nel relativo bando.</i></p>
2	Funzionario	D3	<p>Diploma di laurea (DL) conseguito ai sensi del previgente ordinamento universitario, ovvero diploma di laurea specialistica o magistrale (DLS/DLM) conseguito ai sensi del nuovo ordinamento, da specificare nel relativo</p>

			<p>bando.</p> <p>Eventuale ulteriore titolo di specializzazione e/o abilitazione professionale richiesti per l'esercizio delle funzioni da ricoprire, da specificare nel relativo bando.</p>
3	Istruttore direttivo	D1	<p>Diploma di laurea (DL) o laurea specialistica o magistrale (DLS-DLM) del nuovo ordinamento universitario, oppure diploma di laurea o laurea breve del previgente ordinamento, da specificare nel relativo bando.</p> <p>Eventuale ulteriore titolo di specializzazione e/o abilitazione professionale richiesti per l'esercizio delle funzioni da ricoprire da specificare nel relativo bando.</p>
4	Assistente Sociale	D1	Diploma universitario di assistente sociale o altro equivalente oltre all'iscrizione al relativo albo professionale
5	Istruttore Amministrativo	C1	Diploma di scuola media di secondo grado ed eventuale ulteriore titolo di specializzazione richiesto per l'esercizio delle funzioni da ricoprire da specificare nel relativo bando.
6	Agente di Polizia Municipale	C1	Diploma di scuola media secondo grado ed eventuale ulteriore titolo di specializzazione richiesto per l'esercizio delle funzioni da ricoprire da specificare nel relativo bando.
7	Educatore Asilo Nido	C1	Diploma di vigilatrice d'infanzia o di puericultrice o di assistente d'infanzia o di operatore dei servizi sociali o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio o di dirigente di comunità o di assistente per comunità infantili o di tecnico dei servizi sociali.
8	Collaboratore amministrativo	B3	Diploma di scuola media secondo grado ed eventuale ulteriore titolo di specializzazione richiesto per l'esercizio delle funzioni da ricoprire da specificare

			nel relativo bando.
9	Operaio Specializzato	B3	Diploma di scuola media superiore, patente di guida cat. C ed eventuale ulteriore specializzazione da specificare nel relativo bando.
10	Esecutore: applicato	B1	Licenza scuola dell'obbligo ovvero conseguita presso istituti professionali ed eventuale ulteriore specializzazione da specificare nel relativo bando.
11	Esecutore: Operaio	B1	Licenza scuola dell'obbligo ovvero conseguita presso istituti professionali ed eventuale ulteriore specializzazione da specificare nel relativo bando.
12	Operatori	A1	Licenza scuola dell'obbligo.

Allegato C

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni

PROVA TEORICA

	OTTIMO	BUONO	SUFFICIENTE	MEDIOCRE	SCARSO
Conoscenza delle norme sull'ordinamento degli enti locali	5	4	3	2	1
Conoscenza delle disposizioni normative del posto da ricoprire	5	4	3	2	1
Cultura Generale	5	4	3	2	1

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

	OTTIMO	BUONO	SUFFICIENTE	MEDIOCRE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	5	4	3	2	1
Preparazione professionale specifica	5	4	3	2	1
Grado di attenzione posto nella cura , nella preparazione e nell'uso dei materiali e attrezzature	5	4	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e scaturisce un giudizio al quale corrisponde un punteggio per ciascun indice sopraindicato. Il giudizio finale determinerà l'idoneità o meno a svolgere la mansione e sarà determinato dalla somma dei singoli punteggi. In caso di svolgimento di una sola prova si riterrà idoneo il candidato che otterrà un punteggio di almeno 9, in caso di svolgimento di entrambe le prove si riterrà idoneo il candidato che otterrà un punteggio di almeno 18.