

COMUNE DI OZZERO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MODIFICATO NOVEMBRE 2015
ULTIMA MODIFICA 7 MARZO 2019

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di OZZERO definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.
5. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di **OZZERO** s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di **OZZERO** può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di **OZZERO**.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di **OZZERO** si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).

3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.

3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La Giunta approva, cura l'aggiornamento e dispone in ordine alla relativa attuazione del Piano di Informatizzazione, che riguardi tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

Articolo 11 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

TITOLO III

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

Articolo 14 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di servizio.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
 4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale

inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del Segretario, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di servizio.

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni, che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

Articolo 22 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.

3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

Articolo 23 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 25 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo all'Ufficio di direzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio, in possesso dei prescritti requisiti, la funzione di Vice Segretario.
5. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di **OZZERO** di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di **OZZERO**;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli

- obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.
4. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente, appartenente allo stesso, in possesso di adeguato inquadramento, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11.
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla temporaneità del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 30 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

TITOLO V CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

6. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
 - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
 - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
 - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 33 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del

destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 34 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

TITOLO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 36 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 37 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 38 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione da coordinarsi con il PTPC vigente:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
 - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 39 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) sanzioni disciplinari;
 - i) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VII

ACCESSO AGLI IMPIEGHI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 41-NORME DI RIFERIMENTO

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle norme previste dal D.Lgs. 267/2000, nonché dalla normativa speciale e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

ART. 42-NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. Fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1890, n. 466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.
 4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
 5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla categoria A alla categoria B2 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
 6. Alle prove selettive cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2 – comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12.
 7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta.
 8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei trentasei mesi successivi.
 9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
 10. I bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato – pieno o parziale – pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.
 11. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato – pieno o parziale – appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. E', altresì, ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nello stesso servizio o di 5 anni in servizi diversi.
 12. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
 13. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
 14. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e possono essere utilizzate, nel rispetto delle

percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 268/87, per gli eventuali posti di pari categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

15. L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).
16. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
17. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

ART. 43- PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Il personale dipendente dell'Ente può partecipare ai concorsi indetti dall'Amministrazione relativamente a servizi, categorie e profili professionali diversi da quelli di appartenenza.
2. E' fatta salva la necessità del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. I bandi di concorso non determinano percentuali di posti messi a concorso riservati agli interni.

ART. 44- PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti vacanti in pianta organica, da individuarsi con apposito atto deliberativo, che non debbano essere destinati all'accesso dall'esterno ovvero relativi a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, si provvede mediante procedure selettive interne indette in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31/03/99.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni volte all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, l'esame è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale specificatamente richiesta, oltrechè alla conoscenza della problematiche della pubblica amministrazione in genere, e deve garantire un'ideale valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito.
3. I criteri per le selezioni sono quelli definiti a livello di concertazione tra l'Ente, le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U.

ART. 45- GRADUATORIE DEI CONCORSI – EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla pubblicazione delle stesse.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente

disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria secondo l'ordine progressivo della stessa.

ART. 46- NORME TRANSITORIE

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le nuove disposizioni normative a carattere inderogabile. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina del vincitore esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
2. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato.

CAPO II
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 47 - INDIZIONE DEL CONCORSO

1. Il provvedimento che indice il concorso è adottato dalla Giunta salvo che la relativa previsione sia contenuta negli strumenti di programmazione dell'Ente, nel qual caso si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Con lo stesso atto viene approvato il relativo bando che sarà in ogni caso pubblicato a cura del Servizio competente per gli Affari del Personale.
2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione dell'atto di indizione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti entro i termini di validità della graduatoria. Verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti e provvede agli adempimenti conseguenti. Alla stipula dei contratti individuali di lavoro provvede il Responsabile del Servizio Personale fatte salve le competenze del Direttore generale relativamente alle figure apicali.
4. L'Ente può ricercare assieme ad altre amministrazioni locali la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento della selezione."

ART. 48- BANDI DI CONCORSO – NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

ART. 49 - BANDO DI CONCORSO – CONTENUTI

1. In generale, ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - f) i termini e le modalità di presentazione;
 - g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;

- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
 - b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico;
 - e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 2 del presente regolamento;
 - f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
 - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
 - i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - j) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda ovvero con le modalità di cui all'art.2 del D.P.R. n.130/94, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - k1) titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
 - k2) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
 - l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
 - m) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
 - n) la data di apertura del concorso;

- o) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- p) le modalità d'invio della domanda e di tutta la documentazione, la quale vede avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Servizio per gli affari del personale;
- q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
 - q1) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
 - q2) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadatti, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 18, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- s) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- t) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546/93;
- u) le lingue straniere nelle quali i candidati dovranno sostenere le relative prove.

ART. 50- BANDO DI CONCORSO – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 10 giorni per le procedure selettive interne.
2. L'ultimo giorno di pubblicazione coincide con il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
3. Ai bandi di concorso deve essere data idonea pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana inviando a cura del Servizio preposto la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato.
2. Copia del bando di concorso pubblico e il bando per i concorsi interni è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
3. L'Ufficio competente per gli Affari del Personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici siano pubblicati nelle forme più idonee, siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge e siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente.
4. La Giunta Comunale o il Responsabile del Servizio Personale possono individuare, nel provvedimento che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative ai contenuti essenziali del Bando.
5. I bandi di concorso interno sono pubblicati, a cura del Servizio competente, esclusivamente all'Albo Pretorio.

6. Copia del bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta.
7. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dal Servizio competente.

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 51- PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della Commissione di Concorso.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 55.

ART. 52 -REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Al sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1991 n. 487 per l'ammissione al concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso del seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174,
 - b) aver compiuto l'età di 18 anni
 - c) idoneità fisica all'impiego: è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
 - f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio personale sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o

figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

8. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Servizio competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

ART. 53- DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata – redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare e autocertificare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- i) la lingua straniera, a scelta del candidato tra quella inglese, francese, tedesca e spagnola, nella quale intende svolgere la relativa prova.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente senza necessità di autenticazione; alla domanda deve essere allegata copia fotostatica in fronte retro di un documento di identità del candidato in corso di validità salvo che la domanda stessa venga sottoscritta in presenza di un dipendente addetto a ricevere la documentazione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 54:
- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo; il requisito è autocertificabile;
 - a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di £. 7.500;
 - b) il curriculum personale documentato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando; i requisiti sono autocertificabili;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

ART. 54 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o con raccomandata A.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione di estratto avviso del bando nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. In ogni caso non sono ammesse le domande che pervengono all'Ente, ancorché spedite in tempo utile, trascorsi i successivi sette giorni dalla data di scadenza del bando di cui al comma 1.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene inoltrata, sotto la responsabilità dell'Ufficio protocollo, al Servizio competente per gli affari del personale.
10. I concorrenti che si avvalgono della modalità di presentazione diretta al protocollo producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.

ART. 55 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. L'ammissione e l'esclusione dal concorso sono disposte dalla Commissione Giudicatrice.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del Servizio Personale a mezzo di lettera Raccomandata A.R., con telegramma, ovvero tramite messo comunale, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima delle prove d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso ed indicare i termini e l'Autorità competente per la presentazione di eventuale ricorso.
3. Nel caso in cui dall'esame risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o documentazione comprese fra quelle di seguito elencate, il concorrente viene invitato dal Presidente della Commissione Giudicatrice a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comporterà l'esclusione dal concorso con le modalità di cui al precedente comma 1.
 5. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, salve le ulteriori ipotesi previste nei bandi, le seguenti omissioni:
 1. cognome, nome, residenza domicilio del concorrente;
 2. indicazione sulla domanda del concorso al quale s'intende partecipare;
 3. firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 4. ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.

ART. 56 - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. Alle procedure selettive interne previste dall'art. 44, si applicano le norme specificatamente stabilite o richiamate dal presente regolamento.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, in conformità dei principi e delle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.
3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), g) del primo comma dell'art. 52. Non è dovuta la tassa di concorso. Non è dovuto il periodo di prova.

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 57 - COMPOSIZIONE

- 1.** La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta – ai sensi degli artt. 8 – I° comma, lett. d) e 61 – I° comma, lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nonché dall’art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 – da 3 membri nel modo seguente:
- a) Responsabile del Servizio interessato all’assunzione, con funzioni di Presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, od estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell’Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, con funzioni di membri.
- 2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
 - 3. Le Commissioni di concorso per l’accesso alle qualifiche apicali sono presiedute dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
 - 4. Ai fini dell’accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere nonché per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l’ausilio di esperti di lingua straniera, di arti, mestieri, prestazioni d’ordine specializzate, la Giunta integrerà la composizione della Commissione nominando membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92. I predetti membri ausiliari parteciperanno ai lavori della Commissione all’atto del suo insediamento, per gli adempimenti di cui al successivo art. 59 e durante lo svolgimento delle prove per le quali sia richiesto il loro ausilio.
 - 5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate a un dipendente dell’Ente o di altro Ente Locale di qualifica non inferiore alla sesta.
 - 6. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
 - 7. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
 - 8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

ART. 58 - CESSAZIONE DALL’INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall’incarico, salvo conferma dell’Amministrazione.

ART. 59 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. All'atto dell'insediamento, la Commissione Giudicatrice provvede a verificare:
 - a) la regolarità della propria costituzione;
 - b) le eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari ivi compresi i membri ausiliari di cui all'art. 57, comma 4, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C., dando atto a verbale dei risultati di tale verifica;
 - c) il provvedimento con il quale è indetto il concorso;
 - d) l'avvenuta pubblicazione del bando nei termini regolamentari.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta provvederà a sostituirlo.
5. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente, che informa la Giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
8. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, in conformità a quanto previsto dalla legge.
11. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 77, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del 1 comma dell'articolo 57.

ART. 60 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
 - b) 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1 comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

ART. 61 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici entro la prima riunione successiva a quella di ammissione dei concorrenti, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti e in mancanza con le modalità previste dalla Legge.

ART. 62 - COMMISSIONE GIUDICATRICE – NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni dal termine di scadenza del concorso. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Servizio competente dell'Ente le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. In seguito all'ammissione dei candidati, l'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 59 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 76 e segg.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.
 6. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
 7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro 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 con altro funzionario del Servizio competente per gli affari del Personale.

CAPO V
TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 63- CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli:

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

I Categoria – Titoli di studiopunti: 4

II Categoria – Titoli di serviziopunti: 4

III Categoria – Curriculum formativo e professionalepunti: 1

IV Categoria – Titoli vari e culturalipunti: 1

..... Tornano punti: 10

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

ART. 64- VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Laurea (110/110)		Laurea (100/100)		Valutazione
Da	A	Da	A	Voto	Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	38	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	39	42	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43	49	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	50	60	Ottimo	101	110	96	100	4

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

ART. 65 - VALUTAZIONE DEL TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio – relativi esclusivamente a rapporti di lavoro subordinato - sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso: *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a. 1 - stessa qualifica o superiorepunti: 0,20

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

b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali (Stato ed Enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. 29/93): *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b. 1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,15

b. 2 - in qualifica inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, 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 valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico *(precedente lett. a. 1)*;

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico *(precedente lett. b. 1)*.

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.

5. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.

6. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

ART. 66 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

3. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

ART. 67 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, le idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

ART. 68 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prove scritte-teoriche o teoriche-pratiche.
 - b) prove scritte-teorico-pratiche o pratiche applicative;
 - c) prove orali.

CAPO VI
PROVE DI ESAME – CONTENUTI
PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 69 - PROVE DI ESAME – MODALITÀ GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
 - b) prove scritte teorico pratiche o pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dagli artt. 85 e segg.
4. La Commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 20 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4 comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette.
6. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamente deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsti dal 7 comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione in corso di validità.
8. La Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
10. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il diario delle prove scritte è pubblicato in *G. U.* qualora questo non sia stato comunicato ai candidati ai sensi del precedente comma 4.

ART. 70 - PROVE SCRITTE – CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la eventuale prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2' dell'art. I del D.P.R. 487/94.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
7. La Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.
11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5' dell'art. I del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 71 - PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate

sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 72 - PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
- d) Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
- e) I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- f) Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Ai fine delle operazioni di formazione della graduatoria la valutazione delle prove scritte corrisponderà alla media delle votazioni conseguite per ciascuna delle prove scritte.
- g) La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
- h) Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

ART. 73 - PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

9. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera potrà essere prevista anche in sede di prove scritte.

ART. 74 - PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 75 - PROVE ORALI E PRATICHE – APPLICATIVE – NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VII
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

ART. 76 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, data dalla sommatoria della media delle votazioni conseguite per le prove scritte più la votazione conseguita per la prova orale più la eventuale valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 77-DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. Il Servizio competente per gli affari del Personale attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti banditi.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35 % dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, con l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa, provvede nella medesima determinazione alla nomina dei vincitori del concorso.

CAPO VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 78 - ESITO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, con mezzi idonei, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. L'Amministrazione provvede, nell'ambito dei controlli a campione programmati, ad acquisire la certificazione degli stati e qualità autocertificati dal candidato nella domanda di partecipazione direttamente dalle Amministrazioni tenute a certificare i predetti dati.
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore, richiederà un certificato comprovante tale condizione rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. L'Amministrazione provvederà ad acquisire d'ufficio o tramite il candidato, a norma di Legge, le ulteriori certificazioni relative a dati non soggetti alla disciplina dell'autocertificazione; laddove la certificazione sia acquisibile dal candidato l'Amministrazione provvederà a comunicare all'interessato la relativa necessità ed il termine perentorio per la produzione documentale.

ART. 79 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO – DECADENZA DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili all'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio competente per gli affari del Personale.

ART. 80 - PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalle norme della contrattazione collettiva nazionale.
4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le norme del CCNL.

6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
12. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato – pieno o parziale – previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile del Servizio competente per il personale, che tiene conto della relazione del Responsabile del Servizio dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.
13. L'immissione in ruolo viene effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio personale, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente 12° comma. L'immissione in ruolo viene notificata all'interessato.
14. Qualora al termine del periodo di prova il giudizio espresso dal Responsabile del Servizio, tenuto conto della relazione di cui al 12° comma, risulti sfavorevole, il Responsabile del Servizio personale dispone motivatamente l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Il provvedimento viene comunicato all'interessato con lettera raccomandata A.R..
15. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

CAPO IX
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

ART. 81 -PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 comma 2 – lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, sottoponendo a selezione, prioritamente, i candidati interni.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 – comma 2 – lett. c) del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 82 FINALITÀ DELLA SELEZIONE CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

ART. 83- INDICI DI RISCONTRO.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria.

ART. 84 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 85 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.

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

CAPO X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 86 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

- b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
- 2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
- 3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli apposti spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ad almeno tre Comuni limitrofi.
- 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
- 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
- 6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.
- 7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
- 8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al presente regolamento.
- 9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz sulle materie oggetto della prova. Il Bando di Concorso potrà prevedere, inoltre, l'effettuazione di una prova orale sulle stesse materie della prova scritta per i candidati che l'abbiano superata. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 6/10; nei casi in cui il bando preveda l'effettuazione anche di una prova orale, essa si intenderà superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 6/10.
- 10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nelle prove.
- 11. Per le assunzioni a termine è facoltà dell'Ente l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato inserito in graduatorie di concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.**
- 12. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, o per indisponibilità all'incarico dei candidati presenti nelle stesse, l'Ente potrà utilizzare le graduatorie relative alla medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti Locali della zona.**

TITOLO VIII NORME FINALI

ART. 87 - NORME APPLICABILI

- I. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a) al T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
 - b) della legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della legge 19.03.1993, n°68;
 - d) della legge 23.10.1993, n°421;
 - e) del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n°93;
 - g) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 – 810/80 – 347/83 – 268/87 – 494/87 – 333/90 per le norme che siano ancora in vigore;
 - h) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni nella parte ancora in vigore;
 - i) della legge 300/70, per la parte applicabile;
 - j) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. n°3/57, del D.P.R. 686/57, del D.P.R. 13/86, del D.P.R. 395/88;
 - k) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;
 - l) del Nuovo Ordinamento Professionale e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/03/99, del 01/04/99 e relative “code”.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall’art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

ART. 88 -PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell’art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 89- ABROGAZIONI – ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di adozione.
3. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ALLEGATO “A”

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio affari generali, segreteria

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. – Gestione Contratti – Tenuta registro Decreti e Ordinanze Sindacali – Gestione contenziosi legali – Assistenza ad Organi Istituzionali – Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni – Assistenza Commissioni Consiliari – Recupero spese legali riconosciute in giudizio – Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità – Raccolta “Determinazioni dei Settori” – Deposito Atti Giudiziari – Rilascio atti ex Legge N° 241/90 – Servizio di centralino.

Uffici demografici, statistica, protocollo,urp

Revisione liste Elettorali e gestione elezioni – tenuta Albo Presidenti e Scrutatori – Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione – Pratiche passaporti – Pratiche di Immigrazioni ed Emigrazione – Gestione AIRE – Rilevazione firme Referendum – Gestione e Stesura Atti di Stato Civile – Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti – Rilascio Certificazioni – Autenticazione di firme atti e documenti.

Gestione Servizio di Leva Obbligatoria – Statistiche varie di competenza dell'ufficio – Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali. Rilascio autorizzazioni per seppellimenti – Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune – Contratti Cimiteriali – Gestione Albo Giudici popolari – Informazioni varie al Cittadino su competenze e procedure relativamente a pratiche di competenza comunale – Servizio di centralino.

Ufficio messi

Notifiche atti – Pubblicazione atti – Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari – Servizio di centralino.

Ufficio sociale, assistenziale, scolastico-culturale

Gestione edifici scolastici (ad esclusione manutenzioni) e personale comunale adibitovi – Gestione Mense comunali diverse e relative rette – Diritto allo Studio – Gestione Corsi scolastici ed extrascolastici – Organizzazione Soggiorni stagionali per Anziani – Gestione asili nido e relative Convenzioni – Assistenza extracomunitari e profughi – Servizi A.D.A.- Assistenza famiglie bisognose, invalidi e handicappati – Gestione pratiche esenzione Ticket – assistenza minori/anziani – Gestione rapporti con altri Enti per pratiche d'Ufficio – Redazione statistiche di competenza – Gestione pratiche per sussidi diversi – Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap – Assistenza Commissioni Comunali dell'area socio/educativa – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Gestione spese e entrate di competenza del Servizio – Servizi di pulizia scuole e uffici comunali – gestione Biblioteca – organizzazione manifestazioni culturali ricreative e sportive – Istruzione

pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie – Assistenza Commissione Biblioteca – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti - Gestione Centri Civici – Gestione spese e entrate di competenza dell’Ufficio – Servizio vicario di centralino – Gestione pratiche alloggi di edilizia residenziale pubblica di competenza comunale (Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie IACP; pratiche di assegnazione, contratti, elaborazione e aggiornamento canoni di locazione, etc.) – gestione esenzioni trasporti pubblici.

Ufficio di Polizia municipale

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali: attività di polizia giudiziaria; - attività di polizia stradale; - attività ausiliaria di pubblica sicurezza; attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alla norme alle cui vigilanza sono preposti gli enti locali; vigilanza sull’osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi; attività di accertamento a fini anagrafici e tributari; servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali; soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni; attività amministrativa interna; gestione di atti relativamente a quanto sopra descritto; ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza; rilascio autorizzazioni varie; gestione mercato settimanale e manifestazioni analoghe quali fiere, sagre, etc.; controllo viabilità e traffico – Segnaletica – Pattugliamento territorio; Compilazione e gestione ruoli esattoriali per riscossione coattiva S.P.U. non pagati; Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni; Accertamenti per uffici interni (Tributi, Tecnico, Anagrafe, Commercio, etc.); gestione e manutenzione autoparco comunale vigili; gestione protocollo interno; ricezione denunce infortuni; prevenzione randagismo; Anagrafe canina; tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche; rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.; Autorizzazioni temporanee occupazioni suolo pubblico; Pesa pubblica; controllo servizio strade ed aree pubbliche e del servizio smaltimento rifiuti; Notifiche atti - Rapporti con altri Enti relativi all’Ufficio – Servizio vicario di centralino – Servizio vicario di notifiche atti, pubblicazione atti, distribuzione comunicazioni e/o inviti vari.

Ufficio commercio

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali – Gestioni pratiche commercio – Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all’Ufficio – Gestione mercati – Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio – Gestione pratiche trasporti pubblici e posteggi auto pubbliche – gestione spese e entrate di competenza del Servizio – Gestione pratiche Sportello Unico delle Imprese – Servizio vicario di centralino.

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria, economato, ced

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati – Gestione Variazioni di Bilancio – Gestione mandati/reversali – Gestione impegni e accertamenti – Pratiche assunzione e gestioni mutui – Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e Organismi per le pratiche di competenza dell’Ufficio – Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile – Redazione certificazioni economiche – Assistenza Organo di Revisione Contabile – Assistenza Commissione Consiliare Permanente Economico/Finanziaria – Rilascio attestazioni copertura finanziaria – Gestione inventari. Servizio di centralino. Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da Regolamenti comunali) – Gestione anticipazioni economali – Gestione magazzino – Gestione inventario comunale (beni mobili) – Liquidazione periodica fatture fornitura in economia e impegni - Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o ufficio postale – Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune – Assicurazioni e bolli mezzi comunali – Gestione spese di competenza – Servizio di centralino. Assistenza agli uffici per l’uso e la piccola manutenzione software e hardware – gestione spese per acquisti, manutenzioni, aggiornamenti hardware e software per tutti gli uffici.

Ufficio tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P. – Formazione e gestione ruoli T.S.R.S.U. – Ricezione dichiarazioni dei redditi – Servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali – Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali – Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d’ufficio – Redazione statistiche varie di competenza – Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali – Controllo evasione tributi locali .

Ufficio personale

Gestione stipendi dipendenti – Gestione concorsi e selezioni pubbliche – Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale – Gestione pratiche di infortunio sul lavoro – Richiesta visite fiscali – Applicazione C.C.N.L. – Gestione Dotazione Organica – Pratiche cessione V dello stipendio – Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d’Imposta del Comune – Rilascio certificati di servizio – Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) – Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale – Redazione statistiche di competenza dell’ufficio –Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza – Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS/ENAOI – gestione rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d’imposta). Gestione contenzioso del lavoro.

Ufficio dei procedimenti disciplinari

Gestione procedimenti disciplinari.

SERVIZIO TECNICO

Ufficio tecnico, tecnologico-manutentivo

Redazione progetti, capitolati, D.L. OO.PP. – Gestione polizze fideiussorie richieste dall'ufficio – Effettuazioni sopralluoghi tecnici – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale – Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Redazione Programma OO. PP. – Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni – Gestione Protocollo interno. – Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni di C.C., Commissioni varie - - pratiche varie per manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici comunali, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali e relative D.L.- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Effettuazione sopralluoghi tecnici – Gestione entrate e spese di competenza – Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti; manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto – Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n°626/94) – Rilascio Concessione e Autorizzazioni Edilizie con controllo versamenti – Gestione pratiche condono edilizio – Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia – Assistenza Commissione Edilizia ed Urbanistica – Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento – Gestione pratiche inizio attività edilizia – Redazione statistiche varie di competenza – Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione – Effettuazione sopralluoghi esterni – Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio – Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio – Redazione e gestione P.E.E.P. P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale – Gestione protocollo interno – Inizio attività produttive – problematiche

igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini). Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni – effettuazione sopralluoghi vari – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza – Controllo requisiti soggettivi Legge 167 – Rilascio Certificati abitabilità/agibilità – gestione impianti sportivi comunali – Servizio vicario di centralino – gestione e manutenzione autoparco comunale U.T. – Coordinamento attività comunale di protezione civile – Autorizzazioni installazioni ascensori – Autorizzazioni permanenti e temporanee occupazioni suolo pubblico - coordinamento e controllo operatori ecologici comunali – Coordinamento e controllo in materia di rifiuti solidi urbani; raccolta differenziata di carta, plastica, vetro, pile, farmaci, oli esausti, scarti verdi, ecc.; rifiuti ingombranti; pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato; svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti; pulizia caditoie stradali e bocche di lupo; raccolta dei rifiuti abbandonati; siringhe abbandonate; sfalcio banchine; sgombero neve; raccolta foglie; attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative; gestione degli appalti; contatti con eventuali consulenti; disinfestazione e derattizzazione; abbandono di animali; verifica impianti elettrici, termici ed ascensori; verde attrezzato.



COMUNE DI OZZERO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

P.zza Vittorio Veneto, 2 - tel. 02 9400401 - fax. 02 9407510 - C.A.P. 20080 - c.f. - P.IVA 04935070153

Il presente regolamento è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 51 del 25/05/2001, e pubblicato contestualmente all'Albo Pretorio del Comune dal 11/07/2001 al 26/07/2001.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 27/07/2001 al 11/08/2001, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto Comunale, senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 51 del 05/12/2007 e pubblicato all'Albo pretorio dal 19/12/2007 al 03/01/2008.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 04/01/2008 al 19/01/2008, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 67 del 17/09/2009 e pubblicato all'Albo pretorio dal 30/09/2009 al 15/10/2009.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 16/10/2009 al 31/10/2009, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 84 del 17/12/2009 e pubblicato all'Albo pretorio dal 19/04/2010 al 04/05/2010.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 05/05/2010 al 20/05/2010, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 51 del 25/05/2011 e pubblicato all'Albo pretorio dal 30/06/2011 al 15/07/2011.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 18/07/2011 al 02/08/2011, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 66 del 28/07/2011 e pubblicato all'Albo pretorio dal 03/08/2011 al 18/08/2011.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 19/08/2011 al 03/09/2011, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 76 del 23/11/2015 e pubblicato all'Albo pretorio dal 10/12/2015 al 25/12/2015.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 28/12/2015 al 12/01/2016, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Il presente regolamento è stato modificato con deliberazione di G.C. n. 32 del 25/03/2019 e pubblicato all'Albo pretorio dal 23/05/2019 al 07/06/2019.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Il suddetto atto è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 10/06/2019 al 25/06/2019, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto comunale senza opposizioni o reclami.

Ozzero, lì 26/06/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. PAOLO PEPE)

