



***COMUNE DI
SALERANO SUL LAMBRO
PROVINCIA DI LODI***

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

Adottato con deliberazione G.C. n° 63 del 15.05.2001

- INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 109 del 07/11/2002
- INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 6 del 16/01/2008

INDICE

TITOLO I° NORME GENERALI

- art. 1 Oggetto e finalità
- art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- art. 3 Criteri generali di organizzazione
- art. 4 Programmazione per obiettivi
- art. 5 Personale
- art. 6 Collaborazioni esterne ed interne
- art. 7 Incarichi di studio, ricerca e consulenza (del.gc.6/2008)
- art. 7 bis Modalità di affidamento degli incarichi (del.gc.6/2008)
- art. 7 ter Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche (del.gc.6/2008)
- art. 7 quater Collaborazioni occasionali e / coordinante e continuative (del.gc.6/2008)
- art. 8 Struttura organizzativa e affidamento di responsabilità
- art. 9 Contenuti della responsabilità di gestione amministrativa
- art. 10 Assetto generale dell'ente

TITOLO III° PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

- art. 11 Principi
- art. 12 Il Segretario Comunale
- art. 13 Il Vice Segretario
- art. 14 Il Direttore generale
- art. 15 Il Responsabile di area
- art. 16 Il Responsabile di settore
- art. 17 Determinazioni del Responsabile di area e di settore
- art. 18 Conferenza dei Responsabili di settore
- art. 19 Rapporti fra Responsabile di settore e Responsabile di unità operativa (ufficio)
- art. 20 Responsabile dell'unità operativa (ufficio)
- art. 21 Dipendenza gerarchica

TITOLO IV° GESTIONE DEL PERSONALE

- art. 22 Dotazione organica
- art. 23 Organigramma – Mansioni del personale
- art. 24 Fascicolo personale
- art. 25 Rapporto di lavoro
- art. 26 Responsabilità dei dipendenti
- art. 27 Ammissione agli impieghi
- art. 28 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- art. 29 Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione
- art. 30 Mobilità interna a carattere definitivo
- art. 31 Mobilità interna temporanea

- art. 32 Patrocinio legale
art. 33 Incompatibilità – Cumulo di impieghi
art. 34 Stato giuridico e trattamento economico del personale

TITOLO V°
VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

- art. 35 Valutazione del personale
art. 35 bis Valutazione del segretario comunale (*integrazione GC. 109/2002*)

TITOLO VI°
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- art. 36 Principi generali
art. 37 Doveri disciplinari
art. 38 Inadempimenti e sanzioni disciplinari
art. 39 Organi disciplinari competenti
art. 40 Procedimento disciplinare
art. 41 Connessione tra procedimento penale e disciplinare
art. 42 Sospensione cautelare
art. 43 Effetti del procedimento disciplinare

TITOLO VII°
**ACCESSO AGLI IMPIEGHI – DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

CAPO I°
DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 44 Norme di riferimento
art. 45 Norme generali di accesso
art. 46 Partecipazione del Personale del Comune ai concorsi
Pubblici
art. 47 Procedure concorsuali interne
art. 48 Graduatorie dei concorsi – Efficacia
art. 49 Norme transitorie

CAPO II°
PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

- art. 50 Indizione del concorso
art. 51 Bandi di concorso – Norme generali
art. 52 Bando di concorso – Contenuti
art. 53 Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione

CAPO III°
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

art.	54	Procedura di ammissione
art.	55	Requisiti generali e speciali
art.	56	Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
art.	57	Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
art.	58	Perfezionamento della domanda e dei documenti ammissioni ed esclusioni
art.	59	Concorsi interni

CAPO IV°

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

art.	60	Composizione
art.	61	Cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice
art.	62	Adempimenti della commissione
art.	63	Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di valutazione
art.	64	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
art.	65	Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento

CAPO V°

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

art.	66	Criteri generali
art.	67	Valutazione dei titoli di studio
art.	68	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
art.	69	Valutazione del curriculum professionale
art.	70	Valutazione dei titoli vari
art.	71	Valutazione delle prove di esame

CAPO VI°

PROVE D'ESAME – CONTENUTI PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

art.	72	Prove d'esame – Modalità generali
art.	73	Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari
art.	74	Prove scritte – Svolgimento
art.	75	Prove scritte – Valutazione
art.	76	Prova orale – Contenuti e modalità
art.	77	Prova pratica applicativa – Modalità
art.	78	Prove orali e pratiche – Applicative – Norme comuni

CAPO VII°

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

art.	79	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
art.	80	Determinazione dei vincitori del concorso

CAPO VIII°

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- art. 81 Esito del concorso – Comunicazione
- art. 82 Assunzione del servizio – Decadenza del rapporto di lavoro
- art. 83 Prova e periodo di prova

**CAPO IX°
ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE**

- art. 84 Procedura per l'assunzione mediante selezione
- art. 85 Finalità della selezione contenuto delle prove
- art. 86 Indici di riscontro
- art. 87 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- art. 88 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

**CAPO X°
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

- art. 89 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

**CAPO XI°
FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

- art. 90 Premessa
- art. 91 Definizione delle prestazioni
- art. 92 Costituzione e accantonamento del fondo incentivante
- art. 93 Conferimenti degli incarichi
- art. 94 Prestazioni parziali
- art. 95 Ripartizione orizzontale
- art. 96 Termini per le prestazioni
- art. 97 Ritardato adempimento delle prestazioni
- art. 98 Omesso o inesatto adempimento delle prestazioni
- art. 99 Termini per la liquidazione del fondo relativo alla Progettazione
- art. 100 Termini per la liquidazione del fondo relativo agli atti di pianificazione
- art. 101 Termini di chiusura per la liquidazione del fondo
- art. 102 Sottoscrizione degli elaborati
- art. 103 Utilizzazione degli elaborati
- art. 104 Prestazioni professionali specialistiche
- art. 105 Spese
- art. 106 Oneri per l'iscrizione agli albi professionali
- art. 107 Oneri per la copertura assicurativa
- art. 108 Ambito oggettivo di applicazione
- art. 109 Soggetti beneficiari
- art. 110 Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- art. 111 Relazione periodica sull'applicazione delle precedenti disposizioni
- art. 112 Applicazione del regolamento ai fondi pregressi e a quelli futuri

TITOLO I
NORME GENERALI

ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di SALERANO SUL LAMBRO, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.
4. I funzionari responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente sono regolati dalle norme contenute negli artt. 6 e 7 del presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati.

Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

- Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite)

- Ai Responsabili delle Aree e dei Settori spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

- Ai Responsabili delle suddette unità organizzative compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nell'ambito delle rispettive attribuzioni - l'organizzazione degli uffici secondo i criteri di cui all'art. 1, per il conseguimento della massima produttività; compete, inoltre, l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Ricordato che questo Comune ha popolazione inferiore a 3.000 abitanti, in relazione a quanto previsto dall'art.53/23° c. della legge n.388 /00 (c.d. "collegato alla finanziaria 2001"), ricorrendovi i presupposti indicati dalla citata normativa ed al fine del contenimento della spesa corrente è attribuita al Sindaco la responsabilità dell'Area funzionale denominata "Vigilanza, Commercio attività produttive" con attribuzione del potere di emanazione di tutti gli atti di natura tecnico-gestionale afferenti anche i Settori nella stessa ricompresi

Assetto dell'attività amministrativa.

- Gli uffici vengono articolati per funzioni e settori omogenei, collegati preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

Trasparenza.

- Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

- Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante: a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi -anche temporaneamente in posizione superiore-; b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente; c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

- Agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini.

ART. 4 PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nell'art. 35.

3. Le unità organizzative improntano la propria attività per la realizzazione degli obiettivi ispirandosi alle tecniche di programmazione, che sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili dei Settori di cui al successivo art. 18

4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 5 PERSONALE

1. Il personale dell'ente è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni e alle flessibilità delle stesse.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente o indefinitamente responsabilità in Settori o unità organizzativa specifica.

5. I Responsabili di Settore, cui deve essere garantita l'autonomia tecnico-amministrativa necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.

6. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo n°29/93, e successive modificazioni ed integrazioni, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dalle norme della contrattazione collettiva nazionale e decentrata

ART. 6 COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per l'inadeguatezza, insufficienza o vacanza del posto previsto nell'organico.

L'affidamento degli incarichi di progettazione, il cui importo stimato sia inferiore a 200.000 ECU, viene disciplinato in apposita sezione del Regolamento comunale di disciplina dei contratti.

(COMMA ELIMINATO DELIBERAZIONE G.C. 6/2008)

3. L'ente può, altresì, conferire incarichi a propri dipendenti a condizione che l'incarico:

a) comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;

b) riguardi attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;

c) concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;

d) realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna.

4. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio, e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.

5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo art. 8, in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

ART.7 (DEL. GC.6/2008)

INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

1. Sulla base del programma approvato dal Consiglio Comunale – ed in particolare dei limiti e criteri dallo stesso fissati - ai sensi della vigente normativa potranno essere conferiti incarichi di studio, ricerca e consulenza nonché collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza ed in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa, per il conseguimento di specifici obiettivi e per il conseguimento di specifici obiettivi; quanto sopra ove non siano già presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico/professionali e nel limite massimo della spesa annua determinato dal presente Regolamento, ossia il 20% della spesa complessiva per il personale risultante dall'ultimo rendiconto di gestione formalmente approvato.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo quali, ad esempio:
 - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale e artistica;
 - b) attività di assistenza/consulenza legale al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione
 - c) attività di consulenza specialistica (amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa e informatica) nonché effettuazione di studi e ricerche
 - d) studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente
 - e) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi
 - f) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.
 - e) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a soggetti che presentino i requisiti normativamente stabiliti unitamente a particolare conoscenza della materia, esperienza, professionalità e qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza.
4. Nell'atto formale di incarico tra il Comune e il soggetto incaricato saranno indicati:
 - a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
 - b) la durata (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
 - c) il corrispettivo previsto;
 - d) le modalità di espletamento
5. L'Ente può ricorrere agli incarichi suddetti qualora gli stessi abbiano caratteristiche di temporaneità ed autonomia proprie della prestazione dell'incarico professionale. A tali incarichi si può ricorrere quando i medesimi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze professionali specifiche che non si possono riscontrare, nella maniera più assoluta, nelle strutture organizzative interne. Si potrà inoltre ricorrere al conferimento degli incarichi di cui è parola qualora venga documentata (previa espressa ricognizione) l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, pur in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa/qualitativa del personale effettivamente in servizio nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi di cui sopra sono persone fisiche:
 - a) esercenti l'attività professionale in via abituale necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali
 - b) esercenti l'attività professionale in via abituale ancorché non necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 3
6. Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza/studi e ricerca quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge (mancando in tali ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione) quali:

- prestazioni professionali, consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge e qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati
 - appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione
 - gli incarichi conferiti ai sensi della normativa "quadro" dei contratti pubblici.
7. Restano inoltre esclusi dagli incarichi sopra definiti i rapporti di collaborazione occasionale e/o coordinata e continuativa che sono utilizzabili per le esigenze ordinarie proprie del funzionamento delle strutture amministrative alle quali non si può far fronte con personale in servizio e non riguardano quindi il ricorso agli incarichi esterni ove gli stessi non abbiano natura di incarico di consulenza, studio ricerche

ART.7 BIS (DEL. GC.6/2008)

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche, previsti dal comma 6 dell'art.110 del T.U.E.L., sono conferiti con atto del Sindaco, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta ad istituti - Enti - società - professionisti ed esperti.

1bis. Gli incarichi di cui al precedente art.16 sono conferiti con atto dei responsabili dei competenti Servizi/Strutture

2. Gli incarichi in parola vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato, che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:

A) la specifica e notoria competenza del contraente

A1) per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico. La presentazione della relazione di cui sopra non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici

A2) per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, oltre al titolo di studio specifico ed all'abilitazione professionale se richiesta, in particolare le prestazioni gli studi, le esperienze lavorative (pubbliche e/o private) da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico; la presentazione del curriculum non è richiesta per i docenti universitari ordinari ed associati.

B) L'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta

C) La subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

D) La comminatoria di penalità in caso di mancato o incompleto espletamento dell'incarico

3. Per il corretto affidamento degli incarichi, anche di collaborazione occasionale e/o coordinata e continuativa, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate, dovranno operare con le seguenti modalità:

- Ai fini del rispetto della regolarità amministrativa:
 - ricognizione, da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario, degli impegni e pagamenti assunti nell'esercizio precedente per consulenze, studi/ricerche e determinazione del limite complessivo di spesa
 - ricognizione, da parte del dirigente/responsabile della gestione di competenza circa l'assenza di strutture organizzative interne e di professionalità quali/quantitative interne comportanti le conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico di consulenze, studi e ricerche
 - attestazione, da parte del dirigente/responsabile, della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta
 - assegnazione, in sede di P.E.G. (o comunque diversamente denominato), della quota di pertinenza di ciascun centro di allocazione in bilancio
- ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile
 - esistenza dello stanziamento a seguito di riparto delle risorse

- esistenza della motivazione del conferimento dell'incarico
 - verifica che la somma prevista non superi il limite complessivo da impegnare nell'esercizio di riferimento
 - attestazione del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per il conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca (qualora ciò sia normativamente previsto ovvero non sia giustificato da necessità di carattere eccezionale) nonché di altre limitazioni normativamente previste
3. Prima della stipula della convenzione per il conferimento dell'incarico di studio, ricerca o consulenza, il dirigente/responsabile della struttura competente tramite il servizio di ragioneria, trasmette la proposta al revisore dei conti affinché questi possano formulare la loro valutazione. Il predetto revisore ha 10 gg. di tempo, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva.
 4. La valutazione del citato organo revisorio ha per oggetto la verifica della copertura finanziaria, del mancato superamento del tetto della spesa dell'anno precedente per incarichi di consulenza/studi/ricerca (ove normativamente previsti), il rispetto delle procedure, con specifico rilievo all'esistenza della motivazione ed all'esistenza dell'attestazione dell'avvenuta ricognizione sull'assenza di professionalità all'interno dell'Ente di cui al precedente articolo.
 5. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere rinnovato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità sopraggiunte, fermo restando che comunque non si è potrà superare il tetto di spesa dell'anno precedente.
 6. Ai fini di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi il Comune predispone – qualora lo ritenga necessario – un bando/avviso finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o specializzazione. Per le professionalità non comprese negli elenchi suddetti si procederà con specifici avvisi al pubblico facoltativi con riferimenti ad incarichi di importo non superiore a €.20.000,00 (IVA ed eventuali contributi previdenziali esclusi); quanto sopra in analogia con la Determinazione n.4-07 del 29.3.07 “Indicazioni dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” nonché l’art.125 comma 11 del c. d. “Codice degli appalti” approvato con D.lgs. n.163-06.

Il bando e/o avviso deve contenere :

- i termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco
- la produzione del curriculum da allegare alla domanda
- la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi

Il responsabile del servizio/struttura comunale effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero anche lo svolgimento di un colloquio/prova pratico-attitudinale

Nel primo caso l'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli – secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste - tenuto anche conto della natura della prestazione

Nel caso di selezione per titoli e colloquio – ai fini della graduatoria finale – il responsabile del servizio attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti titoli 50 punti; colloquio 50 punti. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici/privati.

Al termine della procedura di selezione, nell'ambito della quale per comprovati motivi potrà essere nominata una commissione di valutazione, il responsabile del servizio/struttura predispone ed approva la graduatoria finale di merito, formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato. Tale graduatoria

- potrà essere utilizzata, fino all'esaurimento, per l'affidamento di incarichi ulteriori di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione
- dovrà essere pubblicata all'Albo Pretorio ed inserita sul sito internet comunale qualora attivato

ART.7 ter(DEL. GC.6/2008)

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. n.29/1993, come successivamente integrato e modificato

ART. 7 quater(DEL. GC.6/2008)

COLLABORAZIONI OCCASIONALI E/O COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio dopo apposita ricognizione in tal senso, incarichi per collaborazioni occasionali o coordinate/continuative, ai sensi e nei casi consentiti dalla vigente normativa.

ART. 8

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E
AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA'**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in "Aree" di attività ed in unità operative/organizzative sottordinate denominate "Settori", caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolati in unità operative, denominate servizi o uffici.

2. La responsabilità delle aree e dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, a esperti esterni di provata competenza e professionalità con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 e comunque della vigente normativa

3. L'affidamento di tali responsabilità tiene conto delle categorie professionali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Ai responsabili di area deve essere affidata la responsabilità di almeno un Settore

ART. 9

**CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA'
DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita alle Aree ed ai settori, come individuati nell'articolo precedente. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e un'adeguata conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni, sulle 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 politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;

d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;

f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

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.

ART. 10 ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree di attività ed in unità operativo/organizzative sottordinate, denominate Settori.

2. Vengono individuate le seguenti Aree di attività:

- A) *AREA AMMINISTRATIVA /SEGRETERIA / SOCIALE / CULTURA / PUBBLICA ISTRUZIONE / SPORT / TEMPO LIBERO*
- B) *AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA*
- C) *AREA TECNICA*
- D) *AREA VIGILANZA / COMMERCIO / PUBBLICI ESERCIZI / ATTIVITA' PRODUTTIVE / PROTEZIONE CIVILE*

In coincidenza alle suddette aree vengono di norma istituite posizioni di lavoro ex art.8 del vigente Nuovo Ordinamento Professionale e ciò in quanto le stesse posizioni richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità – caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa

3. Vengono individuati i seguenti Settori:

- 1) *SETTORE AMMINISTRATIVO* 2) *SETTORE DEMOGRAFICO-ELETTORALE-STATISTICO* 3) *SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE* 4) *SETTORE CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE-TEMPO LIBERO-SPORT* appartenenti ed incardinati nell' Area A)
- 5) *SETTORE FINANZIARIO-RAGIONERIA* 5) *SETTORE TRIBUTI* appartenenti ed incardinati nell' Area B)
- 6) *SETTORE OPERE PUBBLICHE/MANUTENTIVO* 7) *SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA* appartenenti ed incardinati nell' Area C)
- 8) *SETTORE POLIZIA MUNICIPALE* 9) *SETTORE COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ATTIVITA' PRODUTTIVE* appartenenti ed incardinati nell' Area D)
- 10) *SETTORE PERSONALE*

Il Settore Personale, in relazione alla propria specificità ed al fatto che svolgerà funzioni inerenti la totalità del personale dipendente, non appartiene e non è incardinato in alcuna Area di attività

TITOLO III PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 11 PRINCIPI

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
- d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

ART. 12 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di Legge, di Statuto e del presente regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli o conferitagli dal Sindaco
2. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al segretario Comunale le funzioni di Direttore generale. Con lo stesso viene quantificato il compenso aggiuntivo spettante
3. Il Segretario comunale, qualora nominato responsabile del settore Personale, esercita le seguenti funzioni gestionali ed organizzative:
 - a) coordina e sovrintende l'attività dei responsabili di Area, 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 delle Aree nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'Organico sottoponendolo alla Conferenza dei responsabili di Settore, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica
 - g) effettua, con i responsabili di Area, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici
 - h) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie, permessi ed assume provvedimenti di aspettativa del personale
 - i) commina le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto ed ha poteri di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari riguardanti i responsabili di area
 - j) sottoscrive e stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale
 - k) presiede le Commissioni di concorso e selezione per assunzione di personale

Qualora venga nominato il Direttore Generale in persona diversa dal Segretario Comunale, il Direttore generale effettuerà di norma le prestazioni di cui al suddetto comma 3 fatta eccezione per i punti d) e J); in tale ipotesi con gli atti istitutivi di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore generale

Qualora nominato Direttore Generale, inoltre:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai responsabili di area ovvero a collaboratori esterni
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività
- c) predisporre il P.R.O. con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità
- d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei responsabili delle diverse unità organizzative
- e) assume la direzione dei servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia

ART. 13

IL VICE SEGRETARIO

1. Potrà essere nominato un Vice Segretario, il quale avrà compiti di ausilio del Segretario Comunale. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile apicale di uno dei Settori dell'Ente, purchè lo stesso sia in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alle funzioni di Segretario Comunale.

2. Alla relativa designazione provvede, per periodi definiti e fatta salva la revoca anticipata, il Sindaco sentito il Segretario Comunale, fatte salve le competenze della Prefettura.

3. La designazione non può comunque avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

4. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

ART. 14

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Compete al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi (se richiesto esplicitamente dall'Amministrazione), nonché la proposta di piano risorse degli obiettivi. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

4. Il direttore generale, inoltre:

- a) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- b) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli artt. 31 e 32, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli settori.
- c) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili di Settore;

- d) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
 - e) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore;
 - f) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori.
 - g) Presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione di responsabili apicali.
5. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite adotta gli atti di gestione che assumono le forme di "Determinazioni". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata all'art. 17.
6. Il direttore generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
7. Quando non risulti stipulata la convenzione prevista dal comma 1 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'art. 13 del presente regolamento.

ART.15 IL RESPONSABILE DI AREA

1. La responsabilità dell'Area di attività viene assegnata al personale individuato nell'art.8 del presente regolamento, inquadrato nelle categorie apicali, ovvero in altre categorie, purché non inferiori alla "D", tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.
2. Spettano al responsabile di area l'organizzazione e la direzione dell'Area ed, in primo luogo, il coordinamento dei Settori allo stesso facenti capo

ART. 16 IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La responsabilità del Settore viene assegnata al personale individuato nell'art.8 del presente regolamento, inquadrato nelle categorie apicali, ovvero in altre categorie, purché non inferiori alla "C", tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.
2. Spettano al Responsabile di Settore l'organizzazione e la direzione del Settore nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Al Responsabile di Settore fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
 - a) espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri previsti dalla vigente normativa;
 - b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;

e) partecipazione alle Commissioni di gara per appalti pubblici così come definito dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso, nonché presidenza delle Commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione di personale non apicale.

f) stipulazione dei contratti;

g) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

h) adozione degli atti di natura non provvedimentale - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, etc...;

i) responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore con riferimento anche alle gare d'appalto ed anche con riferimento a quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6 della legge n.241/90. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 56, comma 2, e 57, comma 4, del D.Lgs. 29/93, il Responsabile del Settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al settore purché di Categoria non inferiore alla "B"

j) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio; adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;

k) definizione e cura inerente l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;

l) comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art.59 del D.Lgs. 29/93.

m) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

n) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o impicanti mera discrezionalità tecnica;

o) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Al Responsabile di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore possono essere soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale, e ciò unicamente per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

ART. 17 **DETERMINAZIONI DEL** **RESPONSABILE DI AREA E DI SETTORE**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Settore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:

- le determinazioni predisposte dal Responsabile di Settore, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall' art. 151, comma 4, del D.LGS. N.267/00, secondo le procedure già in uso per le proposte di deliberazione degli organi collegiali;

- con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;
 - le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico istituito presso ciascun Settore, datate e numerate, secondo l'ordine progressivo annuale per Settore;
3. Le determinazioni adottate dal Responsabile di Settore sono portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Sindaco, al Segretario ed al direttore generale, i quali le sottoscrivono in calce per "presa visione". Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio Messi per 15 giorni consecutivi e poi raccolte cronologicamente in apposito Registro Generale annuale, la cui tenuta è assegnata al Funzionario responsabile del Settore Amministrativo;
4. Le determinazioni meramente esecutive di altri atti e/o che non comportano nuovi impegni di spesa non sono pubblicate.

ART. 18 **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. I Responsabili di Settore costituiscono, sotto la Presidenza del Direttore Generale (e ove non nominato del segretario Comunale), la Conferenza dei Responsabili dei Settori (C.R.S.), la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. In particolare la C.R.S., oltre a quanto specificamente previsto dagli artt.5 e 36, ha il compito di definire:
- a) i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
 - b) i provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
 - d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;
 - f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.
3. La C.R.S. è convocata dal Direttore Generale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ART. 19 **RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE** **E RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA (UFFICIO)**

1. Nelle Aree di attività in cui la struttura organizzativa si articola in Settori ed unità operative (servizio/uffici), l'azione del Responsabile di Settore e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore.
2. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, queste possono essere transitoriamente assegnate, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, al responsabile dell'Area di riferimento ovvero, se in possesso di adeguata professionalità, ad altro dipendente appartenente allo stesso Settore (se in possesso di adeguata professionalità) o al responsabile di altro Settore o, in mancanza, al segretario Comunale.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Ove non si possa far fronte con il personale di servizio e negli altri casi previsti dal regolamento e dalle norme in materia, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza determinando preventivamente la durata, oggetto e compenso della collaborazione.

5. In caso di impedimento o assenza temporanea del Responsabile di Settore ed in presenza di scadenze o di formalità d'ufficio di particolare urgenza ed importanza, le funzioni dello stesso vengono svolte dal dipendente responsabile dell'Area ovvero, su designazione di quest'ultimo previamente valutatene la professionalità e l'attitudine, dal dipendente di Categoria immediatamente inferiore e, a seguire, da altro dipendente appartenente allo stesso Settore. In mancanza provvederà il Direttore generale (e qualora non nominato il Segretario Comunale) con proprio provvedimento e con preferenza per responsabili di altra Area o altro Settore. Qualora il suddetto impedimento temporaneo (unito alla presenza di scadenze o di formalità d'ufficio di particolare urgenza ed importanza) dovesse riguardare il responsabile di Area, le relative funzioni verranno svolte dal Direttore generale (e qualora non nominato dal Segretario Comunale) ovvero dal Responsabile del Settore ovvero, ancora, dal dipendente di categoria immediatamente inferiore e, a seguire, da altro dipendente appartenente allo stesso Settore individuato dal Direttore generale (e qualora non nominato dal Segretario Comunale)

ART. 20
RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA (UFFICIO)

1. Il Responsabile dell'Unità operativa:
 - a) viene scelto prioritariamente fra il personale inquadrato nella Categoria "C";
 - b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile del Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - c) gestisce il personale assegnato all'Unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;
 - d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
 - e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;
 - f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

ART. 21
DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

TITOLO IV
GESTIONE DEL PERSONALE
ART. 22
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per Settori, unità operative, CATEGORIE funzionali e profili professionali, individuati in diverse Aree di Attività.

3. La dotazione organica è quella risultante dal prospetto allegato al presente regolamento, con annesso l'organigramma e prospetto riepilogativo (esemplificativo) delle attività di competenza dei servizi ed uffici comunali ripartiti per Settori
4. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali

ART. 23

ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE

1. L'organigramma ufficiale/dotazione organica dell'ente, riportato in allegato al presente regolamento (All."A"), contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per unità operative.

5. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Settore Amministrativo e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.
6. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della Categoria di inquadramento con riferimento al Settore di appartenenza; tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile dell'Area o del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Settore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.

Le modifiche di mansioni riguardanti più Settori della stessa Area sono disposte con determinazione Responsabile della stessa o, in casi di assenza ed impedimento, del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Direttore Generale

6. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 31 e 32 del presente Regolamento.

ART. 24

FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'ufficio di appartenenza.

ART. 25

RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui agli artt. 1 - 2 - 2.bis - 3 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto..

2. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n° 300.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, previo osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 26
RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o altrimenti denominato. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

4. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nel successivo titolo VI.

ART. 27
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dal successivo titolo VII.

ART. 28
ATTRIBUZIONE TEMPORANEA
DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori dalla vacanza stessa;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del Settore interessato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'articolo del presente regolamento denominato "Organigramma-mansioni del personale".

ART. 29
MOBILITA' NELL'AMBITO
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché le norme del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 30
MOBILITA' INTERNA
A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza provvede, sentiti i Responsabili dell'Area interessata, Il Direttore generale (se nominato) ovvero il Segretario Comunale, se nominato responsabile del Settore personale ovvero quest'ultimo

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

ART. 31
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Direttore Generale (se nominato) ovvero al Segretario Comunale, se nominato responsabile del Settore Personale, ovvero a quest'ultimo - sentito il parere dei Responsabili dell'area interessata, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse aree

2. Spetta al Responsabile dell'Area provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Settori della stessa Area ed al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Uffici dello stesso Settore

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 32

PATROCINIO LEGALE

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale e dei Responsabili di Settore.

ART. 33

INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa e del regolamento comunale sulle incompatibilità e sul cumulo d'impieghi.. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come successivamente modificato ed integrato

ART. 34

STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.18 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, la fruizione del periodo di ferie può essere rinviata anche al secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente ad improrogabili ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini stabiliti.

TITOLO V

VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

ART. 35

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dall'art.20 del D.Lgs 29/93 come successivamente modificato ed integrato e dall'art.147/1°comma lett.b) e c) del D.Lgs. 267/00, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.

2. In particolare, ai fini della valutazione dei responsabili di Area con attribuzione di "posizione organizzativa" - con riferimento all'attribuzione agli stessi della "retribuzione di risultato" prevista dal vigente C.C.N.L., i criteri di valutazione sono stati preventivamente definiti con deliberazione della Giunta Comunale n.29/01 ed agli stessi occorrerà fare riferimento; oltre a quanto sovraindicato, ed a prescindere dal medesimo anche con riferimento al personale cui non venne attribuita la suddetta, nella valutazione complessiva del suddetto personale dovrà essere

prioritariamente tenuto conto degli obiettivi contenuti nel P.R.O. (PIANO RISORSE OBIETTIVI) approvato dalla Giunta Comunale e del raggiungimento degli obiettivi medesimi nonché la verifica in ordine all'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta utilizzazione delle risorse anche al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. In relazione a questi ultimi aspetti dovrà essere tenuto nel debito conto le condizioni organizzative in cui l'attività si è svolta nonché i vincoli della più varia natura (normativa ecc.) intervenuti nell'utilizzo delle risorse

3. Per i responsabili di Settore la valutazione verrà effettuata in via assolutamente prioritaria con riferimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O. (PIANO RISORSE OBIETTIVI) approvato dalla Giunta Comunale e del raggiungimento degli obiettivi medesimi
4. La proposta di valutazione verrà resa dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale in caso di mancata nomina del suddetto D.G.; qualora la valutazione riguardi la "posizione organizzativa" dei risultati dell'attività svolta dal Direttore generale cui è stata attribuita la suddetta posizione, provvederà il Sindaco con proprio atto
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formalizzata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce e comunicata per iscritto al Sindaco; le medesime saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione e/o dei rinnovi degli incarichi
6. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione e comunque entro 15 gg. dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con il dipendente interessato ed alla presenza del sindaco. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro i successivi 8 gg.
7. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, verranno adottate le opportune determinazioni nel rispetto delle norme legislative e contrattuali
8. La valutazione dei risultati come sopra potrà essere attribuita ad apposito Collegio denominato "Nucleo di Valutazione", composto da 3 membri. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, e sarà composto dal Direttore generale (che lo presiede), dal Segretario Comunale e da un esperto in materia di controllo di gestione e tecniche di valutazione esterno all'Amministrazione. Qualora il Segretario Comunale venga anche nominato Direttore generale del nucleo di valutazione farà parte un ulteriore esperto come sopra. Allo stesso modo si procederà in caso di mancata nomina del Direttore generale. Gli esperti di cui sopra saranno individuati all'atto della costituzione del nucleo stesso

3. Il Nucleo di Valutazione:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente, ed in via prioritaria il P.R.O.;

b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;

9. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.

10. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.

11. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.

12. Per la valutazione di progetti di produttività si provvederà come previsto nei provvedimenti di definizione degli stessi, fermo restando il rispetto dei criteri di oggettività-trasparenza e contraddittorio

ART. 35 BIS (DEL.GC.109/2002)
VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.42 del vigente Contratto dei segretari Comunali e Provinciali tenuto conto della disciplina di cui al D.lgs.n.286/99 e delle funzioni attribuite ai Segretari Comunali, sono definite le seguenti metodologie:

In via preliminare sono identificati i seguenti:

1) OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI) ed in particolare:

- a) gestione flessibile del tempo-lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente
- b) disponibilità a ricevere richiesta di assistenza giuridico/amministrativa da parte degli amministratori comunali e del personale dipendente e sollecitudine nei relativi riscontri
- c) tempestività di risposta a richieste da parte dei soggetti di cui sopra
- d) capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo definito dalla vigente normativa anche statutaria (ora art.97 del D.lgs. n.267/00)
- e) capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)
- f) capacità di innovare e stimolare proceduralmente l'Ente, con proposte ed informative agli amministratori ed al personale dipendente in relazione ad iniziative e/o metodologie di soluzione relative a problematiche di interesse dell'Ente
- g) capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti ai dirigenti e collaboratori
- h) capacità di motivare le risorse umane
- i) attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e formulazione di proposte di cui al punto f) particolarmente rivolte a quest'ultima
- j) capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni
- k) capacità di orientare la gestione del contenzioso

Vengono poi definite le seguenti

2) MODALITA' DI RILEVAZIONE DATI

Per quanto riguarda sub 1a): presenza in servizio e disponibilità per Giunte, Consigli e Commissioni Comunali, Assemblee, missioni, incontri con consulenti, tecnici esperti, Autorità ecc..

Per quanto riguarda quanto sub 1b): predisposizioni ed esame bozze di Regolamenti e deliberazioni, interpretazioni normative, pareri, predisposizione atti di appalti e procedure in economia, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente

Per quanto riguarda sub 1c): tempi di risposta in relazione alle esigenze prospettate

Per quanto riguarda sub 1d): competenza ed efficacia riferita alla risoluzione delle problematiche poste

Per quanto riguarda sub 1e): grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali

Per quanto riguarda sub 1f) costante attività propositiva ed informativa atta anche alla semplificazione delle procedure

Per quanto riguarda sub 1g) attività di Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo

Per quanto riguarda sub 1h): gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità d'ascolto

Per quanto riguarda sub 1i): capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni

Per quanto riguarda sub 1L): rappresentanza istituzionale e non legale

Per quanto riguarda sub 1m): orientamento sulle rappresentanze legali, gestione cause sia giudiziali che non

Al fine dell'effettuazione della valutazione si definiscono i seguenti:

3) PESI ATTRIBUITI AI SUDETTI OBIETTIVI DI RISULTATO (COMPITI ATTRIBUITI)

Per quanto riguarda sub 1a): 9

Per quanto riguarda sub 1b): 8

Per quanto riguarda sub 1c): 15

Per quanto riguarda sub 1d): 15

Per quanto riguarda sub 1e): 6

Per quanto riguarda sub 1f): 10

Per quanto riguarda sub 1g): 10

Per quanto riguarda sub 1h): 7

Per quanto riguarda sub 1i): 10

Per quanto riguarda sub 1L): 5

Per quanto riguarda sub 1m): 5

Totale obiettivi di risultato: 100

La valutazione del risultato ottenuto potrà determinare, con riferimento a ciascun compito/obiettivo, i seguenti risultati:

1: non avviato

2: avviato

3: perseguito

4: raggiunto

5: pienamente raggiunto

Il termine "non avviato" indica che la persona non ha articolato ed implementato nessuna azione orientata al conseguimento dell'obiettivo. In termini percentuali il grado di conseguimento è pari allo 0%

Il termine "avviato" indica che la persona ha dato avvio alle azioni necessarie per il conseguimento dell'obiettivo. In termini percentuali il grado di conseguimento corrisponde al 25%

Il termine "perseguito" indica che la persona ha avviato le azioni necessarie per il conseguimento dell'obiettivo completando alcune delle fasi previste. In termini percentuali il grado di conseguimento corrisponde al 50%

Il termine "raggiunto" indica la persona che ha conseguito l'obiettivo assegnato; sono però presenti delle aree di miglioramento riferite alle modalità di raggiungimento e ciò in quanto non vengono ancora soddisfatti entrambi i criteri di definizione di "obiettivo". In termini percentuali il grado di conseguimento corrisponde al 75%

Con il termine "pienamente raggiunto" si intende che la persona ha soddisfatto pienamente sia gli aspetti quantitativi che qualitativi e pertanto ha rispettato entrambi i criteri di definizione di "obiettivo" in uso. In termini percentuali il grado di conseguimento corrisponde al 100%

La valutazione finale dovrà essere effettuata moltiplicando il peso attribuito agli obiettivi/compiti per il punteggio ottenuto. Tale valutazione potrà oscillare tra 100 e 500 e darà diritto alla seguente percentuale di retribuzione di risultato (calcolata ai sensi del citato art.42/2c.):

a) raggiungimento di punteggio inferiore a 100: nessuna retribuzione

b) raggiungimento di punteggio da 100 a 200: 2,5%

c) raggiungimento di punteggio da 201 a 300: 5%

d) raggiungimento di punteggio da 301 a 400: 7,5%

e) raggiungimento di punteggio da 401 a 500: 10%

Il sindaco, al fine della definizione del procedimento di cui è parola, potrà eventualmente farsi assistere dal Nucleo di valutazione, qualora istituito

A conclusione della procedura sovradescritta il Sindaco formulerà il provvedimento valutativo da comunicare all'interessato.

Il ricevente ha diritto di presentare al Sindaco che ha proceduto alla valutazione e comunque entro 15 gg. dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con l'interessato. Esauriti tali adempimenti il Sindaco adotta il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro i successivi 8 gg.

TITOLO VI PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 36 PRINCIPI GENERALI

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento, in quanto applicabile, al Capo V del Titolo III della Parte I, artt. 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli artt. 58-bis e 59 del D.Lgs. 29/93 nonché alla successiva normativa di settore.

2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.

3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

ART. 37 DOVERI DISCIPLINARI

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall'art. 23 del CCNL, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:

- * rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
- * antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- * garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
- * favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

2. In particolare, il dipendente deve:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del settore;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, che vengano impartite dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- m) utilizzare quanto di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART. 38

INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell'art. 25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dall'art.24 CCNL in ordine di gravità:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

2. Ai sensi dell'art.25 CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio del danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

5. In particolare, ai sensi dell'art.25 CCNL, è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:

1 - da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art. 25 CCNL);

- 1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- 1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- 1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;
- 1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;
- 1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art. 6 legge 300/1970);
- 1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;
- 1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

2 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art. 25 CCNL):

- 2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;
- 2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;
- 2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dal servizio.
In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- 2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- 2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- 2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- 2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- 2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- 2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 legge 300/1970);
- 2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- 2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

3 - licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art. 25 CCNL):

- 3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio o retribuzione;
- 3.b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- 3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;
- 3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;
- 3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
- 3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 3.g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza,

imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa);

4 - licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art. 24 CCNL):

4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;

4.c) condanna passata in giudicato:

* per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione);

* per gravi delitti commessi in servizio;

4.d) condanna passata in giudicato da cui consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.

6. In base all'art. 39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

ART. 39

ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

* il Segretario Comunale per i Responsabili di area;

* il Collegio Arbitrale, composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti e presieduto da un esperto esterno.

2. I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 10 rappresentanti per parte nominati periodicamente, che di comune accordo scelgono 5 esperti esterni, chiamati a presiedere il Collegio.

3. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:

* Responsabile di Area: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;

* Segretario Comunale: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione di tutte le sanzioni per i responsabili di area nonché comminazione della sanzione nel caso di procedimenti disciplinari in cui la sanzione superi la censura;

* Collegio Arbitrale: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

4. Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale, è stabilito quanto segue:

a) i 20 componenti saranno nominati con decreto del Sindaco;

b) i 10 rappresentanti dell'Ente saranno costituiti da membri scelti tra persone eleggibili a Consigliere Comunale, preferibilmente in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di maturità e tra personale dipendente con qualifica apicale.

c) L'Amministrazione provvederà a richiedere alla R.S.U. (se costituita) la designazione dei 10 rappresentanti dei dipendenti; la R.S.U. per la designazione di cui sopra potrà, se lo riterrà opportuno, procedere a votazione nell'ambito di apposite assemblee del personale;

d) i venti rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti indicano, di comune accordo, ovvero in caso di mancato accordo, il Presidente del Tribunale di Lodi, cinque Presidenti, che devono essere scelti tra iscritti all'Albo degli Avvocati, magistrati, docenti universitari, dirigenti pubblici, dipendenti Enti Locali, Segretari Comunali, o persone comunque in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti;

e) a garanzia di incompatibilità i componenti della sezione giudicante del Collegio vengono sorteggiati di volta in volta, ad ogni ricorso, tra i rappresentanti dell'Amministrazione, i rappresentanti dei dipendenti e i Presidenti, escludendo dal sorteggio i membri delle sezioni precedentemente costituite, fino all'esaurimento delle possibili combinazioni. Le operazioni di sorteggio, aperte al pubblico, sono effettuate da una Commissione presieduta dal Segretario Comunale, o suo delegato, da un rappresentante delle R.S.U. e da un addetto dell'Ufficio Personale;

f) ai componenti del Collegio Arbitrale esterni all'Amministrazione compete, per ciascun procedimento disciplinare, un compenso determinato con il provvedimento di nomina. I dipendenti, facenti parte del Collegio o dallo stesso convocati, sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sommaria dei motivi;
- il dispositivo;
- la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti;

I componenti, che senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive, sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, il ricorrente può proporre istanza di ricsuzione, depositandola presso la segreteria del Collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.

Sulle istanze di ricsuzione decide il Presidente del Collegio arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuzione riguardi quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati.

In ogni caso, non può far parte del Collegio il componente il quale, in qualità di capo della struttura, o a qualsiasi altro titolo, abbia preso parte al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

La durata della carica del Collegio è pari al mandato dell'Amministrazione, fermo restando che lo stesso continuerà comunque ad operare in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo collegio.

ART. 40

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- * rilevazione e contestazione degli addebiti;
- * controdeduzioni;
- * sanzionamento;
- * eventuale impugnazione.

Rilevazione e contestazione degli addebiti:

- ogni infrazione al codice disciplinare di cui alle vigenti disposizioni deve essere rilevata dal Segretario Comunale ovvero dal responsabile di area a seconda che si tratti di infrazione commessa

rispettivamente da responsabile di area o altro dipendente; successivamente alla rilevazione si provvederà:

- alla comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
- alla diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica, con invito a presentare giustificazioni e controdeduzioni ovvero a presentarsi personalmente, entro 20 gg.
- entro 20 giorni dal ricevimento delle stesse o dalla data di presentazione diretta, il Responsabile di Area ovvero il Segretario Comunale, provvederanno ad effettuare – con provvedimento motivato:
 - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - all'irrogazione della censura

Per effettuare le proprie valutazioni potranno effettuarsi ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Segretario Comunale, ricevuta la relazione del Responsabile di Area in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare; in relazione a procedimenti eventualmente riguardanti i responsabili di area procederà direttamente

Per effettuare le proprie valutazioni, il Segretario Comunale può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

Controdeduzioni:

* il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

* ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;

* il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;

* per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Sanzionamento:

* sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

1. archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
2. commina la sanzione, qualora ritenga insufficiente le controdeduzioni;
3. qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;

* l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;

* la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;

* entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;

* il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;

* qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

Impugnazione:

* entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;

* l'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale secondo i criteri di cui al precedente articolo 40.

Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale che ne effettua la convocazione;

* il Collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali.

Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprendente la decisione finale;

* il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;

* il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.

L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

* nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

* per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, escludendosi la protocollazione generale;

* per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura del titolare dell'azione disciplinare mediante lettera raccomandata A.R. al domicilio del dipendente

- di tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

ART. 41

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rivelante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione e viceversa.

7. Si applica in ogni caso l'art.3 della Legge n.97/01 in caso di rinvio a giudizio

ART. 42 **SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL;

* in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione

* in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi fermo restando quanto previsto dall'art.4 della ripetuta legge n.97/01

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile del Settore Personale - o dal Segretario Comunale qualora la questione riguardi il suddetto responsabile - con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con determinazione del Responsabile del Settore Personale o del Segretario Comunale per i casi interessanti il suddetto Responsabile, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporti la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dal Responsabile del Settore Personale o del Segretario Comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 CCNL

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.

6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fermo restando quanto eventualmente stabilito da specifica normativa.

8. Salvo quanto disposto dall'art.32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'art.3, ancorchè a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Quest'ultimo deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvi i termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, entro 180 gg. decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento fermo restando quanto previsto dall'art.653 del codice di procedura penale

ART. 43

EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione. .

4. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO VII

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 44

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, così come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n. 693, e dalle norme previste dalla legge 15.5.1997, n. 127, nonché dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. I febbraio 1986, n. 13, dall'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, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie

protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.

4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3 dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7,9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al I comma precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20' e 2 I' della l. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n.662/96 come successivamente modificata ed integrata

5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni ai fini delle modalità di selezione e di accesso alle Categorie indicate dalla vigente normativa

ART. 45

NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle Categorie funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni ed integrazioni:

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 3' 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 ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica I febbraio 1986, n. 13 e successive modificazioni ed integrazioni

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 appartenente alle Categorie funzionali previste dalla vigente normativa 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 dodici mesi successivi.

9. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

10. Per le varie Categorie funzionali, 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 qualifica funzionale 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 qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, oppure, se appartenente a qualifica funzionale ulteriormente inferiore, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non si tratti di posto richiedente particolari titoli professionali.

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 pubblicazione 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 funzionale 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, e successive modificazioni ed integrazioni 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.

18. Sono fatte salve disposizioni speciali riguardanti personale con particolari responsabilità (es. personale dell'area di vigilanza ex art.29 delle c.d. "Code contrattuali" al vigente C.C.N.L.)

ART. 46

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE AI CONCORSI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2' del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente art.2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come

avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

ART. 47 **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. In relazione a quanto stabilito dall'art.4 /1°c. del vigente Nuovo Ordinamento professionale (N.O.P.) e nel rispetto di quanto previsto dal medesimo, per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici per la copertura dei posti vacanti la cui copertura che non siano destinati all'accesso dall'esterno e per i profili e figure professionali da individuarsi con apposito atto deliberativo da parte dei competenti Organi, si potrà provvedere mediante procedure selettive di **“progressione verticale”** nel sistema di classificazione
2. Analogamente si potrà provvedere per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente
Le prove d'esame consisteranno in:
 - per quelli di CAT.D, mediante selezione per titoli, n.1 prova scritta (che potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica), n.1 prova pratica nonché un colloquio
 - per quelli di CAT.C, mediante selezione per titoli, n.1 prova scritta (che potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica) o pratica nonché un colloquio
 - per quelli di CAT.B, mediante selezione per titoli, n.1 prova scritta (che potrà consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica) o pratica nonché un colloquio
3. I criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente articolo.
4. I criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive sono così definiti:
 - a) alle procedure selettive verticali di cui all'art.1, comma 2, è ammesso il dipendente in possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio comunque maturata;
 - b) Alle procedure selettive di cui alla precedente lettera a) è ammesso, altresì, il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello di cui alla medesima lettera con anzianità di servizio maturata all'interno della Categoria (o ex qualifica funzionale corrispondente) in ogni posizione cumulabili tra esse, presso amministrazioni ricomprese nel medesimo comparto contrattuale ed in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta categoria in attuazione delle disposizioni di prima applicazione dell'inquadramento del personale del nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 7, comma 1, del CCNL 1998/2001 in materia di nuova classificazione professionale;
 - c) Le procedure selettive di cui al presente contratto devono essere precedute, di norma, da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti comunque in grado di assicurare un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa;
 - d) Nell'ambito del limite minimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui alla lettera b), lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso dovrà obbligatoriamente essere determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale rispetto alla posizione da ricoprirsì;
 - e) Nell'ambito del limite massimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui alla lettera b), lo specifico spessore di anzianità di servizio preteso per l'accesso dovrà necessariamente essere determinato, oltre al principio di cui

sopra, in funzione dell'ulteriore criterio del minor peso di anzianità richiesta a fronte della maggiore posizione economica acquisita, nell'ambito della categoria professionale di ascrizione, a seguito di processi di progressione orizzontale.

- 5) I requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art. 3, come di seguito indicato:

CATEGORIA D – classe economica 1

(requisiti a possesso alternativo)

1. Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.
2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso Amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (ossia categoria C) così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

PROFILO PROFESSIONALE OMOGENEO

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

PROFILO PROFESSIONALE DISOMOGENEO

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

CATEGORIA C – classe economica 1

(requisiti a possesso alternativo)

1. Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.
2. Possesso del diploma di scuola media inferiore accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (ossia Categoria B) così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

PROFILO PROFESSIONALE OMOGENEO

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

PROFILO PROFESSIONALE DISOMOGENEO

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
66 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso Amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A) così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

PROFILO PROFESSIONALE OMOGENEO

- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
- 42 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 66 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

PROFILO PROFESSIONALE DISOMOGENEO

- 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
- 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
- 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 66 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 72 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 78 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' facoltà dell'amministrazione richiedere la previa sottoposizione con profitto del lavoratore interessato a specifico corso di formazione mono-specialistico di durata di almeno 120/150 ore., afferente alle funzioni da assumere.

CATEGORIA B – classe economica 1

(requisiti a possesso alternativo)

Anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'Amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria A) così determinata:

PROFILO PROFESSIONALE OMOGENEO

- 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

PROFILO PROFESSIONALE DISOMOGENEO

- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 42 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

ART. 48

GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale 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, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione

della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

ART. 49 **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 dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

3. 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 R.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. 50 **INDIZIONE DEL CONCORSO**

1. Il concorso è indetto a mezzo di determinazione del responsabile del Settore. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dello stesso.

2. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento della dotazione organica fissata 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 della determinazione di cui sopra, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine e verificandosi l'ipotesi di cui sopra, il Responsabile del Settore, con proprio provvedimento, dà atto degli

ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso. A tale adempimento la Giunta provvede con la deliberazione che approva gli atti del concorso. Alla stipula dei contratti individuali conseguenti è competente il responsabile del Settore

ART. 51
BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e succ. modif. ed integrazioni.

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. 52
BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

A. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2 - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il bando di concorso contiene:

- 1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- 2) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- 3) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- 4) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- 5) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- 6) i termini e le modalità di presentazione;
- 7) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- 8) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 9) 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.

B. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) 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;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della Categoria funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) 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 che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui in precedenza
- 5) 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;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) 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 e

per l'autenticazione della medesima, 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;

10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

12) 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;

13) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

14) le modalità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione, la quale può avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al Settore per gli affari del personale;

17) 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:

* 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);

* alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, 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);

18) 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;

19) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

20) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e succ. modificazioni ed integrazioni, 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 successivamente modificato ed integrato.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Categoria D o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla D il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi sono chiamati a svolgere.

ART. 53

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:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;

- 10 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso deve essere data idonea pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato almeno su un quotidiano a diffusione locale. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente

4. Copia del bando viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta.

CAPO III
PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 54
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.57.

ART. 55
REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. N.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3/& c. della legge n.127/97 e succ. modificazioni ed integrazioni

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 57 per la presentazione della domanda di ammissione.

3. 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.

4. 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 Settore 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. 56
DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare:

1.1 una domanda, 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:

- 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) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;

- l) 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;
- m) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda deve essere firmata dal concorrente e, in relazione a quanto di cui al punto 1.1., alla stessa dovrà essere allegata fotocopia di documento di identità ovvero corredata di autentica di firma

3. il curriculum personale documentato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

ART. 57
MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati deve avvenire entro il termine (perentorio) stabilito dal bando
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. 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.
5. 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 altri dieci giorni dalla data di scadenza del bando.
6. La busta contenente quanto richiesto viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene inoltrata, sotto la responsabilità del Responsabile dell'Unità Operativa del servizio protocollo, al Settore personale.

ART. 58
PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI -
AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. L'ammissione al concorso è disposta dalla Commissione Giudicatrice, mentre l'eventuale esclusione è deliberata dal Responsabile del Settore personale su proposta della Commissione Giudicatrice stessa.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del Settore Personale a mezzo di lettera Raccomandata A.R., 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 tassativamente 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.

- l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
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 le seguenti omissioni:
- a) cognome, nome, residenza domicilio del concorrente;
 - b) indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - c) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 59 **CONCORSI INTERNI**

- 6) Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.47, si applicano le stesse modalità previste per i concorsi pubblici ad eccezione:
- a) della pubblicità del bando che viene effettuata con affissione all'Albo Pretorio e del termine di scadenza del bando che è ridotta dieci giorni
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - indicazione del concorso al quale intendono partecipare
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita nonché la residenza e l'eventuale recapito
 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto venne conseguito e la valutazione riportata, nonché altri eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso
 - la figura professionale, l'area di attività, e la Categoria (ed ex qualifica funzionale corrispondente) di appartenenza
 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso
 - c) non è dovuta la tassa di concorso
 - d) le prove d'esame per le quali si opererà ai sensi del successivo art.72

CAPO IV **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

ART. 60 **COMPOSIZIONE**

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla Giunta ed è composta da N.3 membri nel modo seguente:
- a) Responsabile del Settore PERSONALE, con funzioni di Presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni, inquadrati in Categoria non inferiore a quella per il posto messo a concorso, 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. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico e/o di lingua straniera, che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta può integrare 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 e successive modif. ed integraz..

4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate di preferenza a un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C

5. Le Commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. 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.

9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta o quinta qualifica.

ART. 61

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. 62

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, 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 stato indetto il concorso o la selezione;
- 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 con D.P.C.M.

11. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 85, 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 I° comma dell'articolo precedente.

ART. 63

PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 10 punti complessivi per la valutazione dei titoli;
- 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 (con riferimento a quanto previsto dagli artt. 69 e 70) 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. Inerentemente quanto di cui al punto 3, 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. 64

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Le Commissioni esaminatrici, alla 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 determinano i contenuti delle stesse ed i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame rispettivamente per le prove scritte e/o pratiche. 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 I 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 vigente normativa

ART. 65

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 Settore competente dell'Ente, tramite il segretario della commissione stessa, 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 citato segretario, 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, secondo quanto stabilito dal precedente art.62, 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:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- 2) 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;
- 3) esame dei titoli 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 di cui al punto 3), 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;
- 4) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3) 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 di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui all'art.71, i concorrenti ammessi alla eventuale prova pratica/operativa (se prevista);
- 6) effettuazione della prova pratica operativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la stessa con ammissione alla prova orale;
- 7) Effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti ;
- 8) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità
- 9) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 81 e segg.;
- 10) La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione.
- 11) 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.
- 12) Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

CAPO V
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 66
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 studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 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. 67
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 (centesimi)		Titoli espressi con giudizio comples sivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazio ne
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	A	voto	da	a	da	a	
6,00	6,49	36 (60)	38 (75)	sufficien te	66	70	60	75	1
6,50	7,49	39 (76)	42 (90)	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	43 (91)	49 (95)	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	50 (96)	60 (100)	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. 68
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI
SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio 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 Categoria (o ex qualifica corrispondente) o superiorepunti: 0,20
 - a. 2 - in categoria (o ex qualifica corrispondente) 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 categoria (o ex qualifica corrispondente) o superiore punti: 0,15
 - b. 2 - in Categoria (o ex qualifica corrispondente) inferiorepunti: 0,10
 - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7' comma, 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. Il foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.
6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.
7. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni dichiarate successivamente verificate ai sensi della vigente normativa

ART. 69
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. 70
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. 71
VALUTAZIONE
DELLE PROVE DI ESAME E VALUTAZIONE COMPLESSIVA

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:
 - prove scritte (valutazione massima pt. 30)
 - prove pratiche (valutazione massima pt. 30);
 - prove orali (valutazione massima pt. 30).
3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

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

ART. 72
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 teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dagli artt. 84 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 15 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 completamento 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 legalmente valido.

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 quattro.

ART. 73

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 teorico-dottrinali 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 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;

e) 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.1 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 sinistra, 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);
- e) 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.1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 74 **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 copiare 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 là 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 incollatura 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 75
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.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova pratica (se prevista) ed al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. 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.

10. Le valutazioni della Commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

ART. 76
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla redazione di un atto amministrativo ovvero (in relazione al posto messo a concorso) 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 alla prova da espletare ed 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. 77

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 e successive modificazioni ed integrazioni

ART. 78

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. 79
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, 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, unicamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Settore, che viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg.consecutivi 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. 80
DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

1. La Commissione giudicatrice, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali, 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.

CAPO VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 81
ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE

1. Procedutosi all'affissione all'Albo Pretorio del provvedimento di approvazione degli atti del concorso e determinati i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, con mezzi idonei, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta semplice

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione contenente quanto certificato dal foglio matricolare o dallo stato di servizio militare ovvero da altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

4. Quanto richiesto può essere presentato dal concorrente direttamente all'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

ART. 82
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 R.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 produce i documenti richiesti nei termini prescritti o 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 Settore Personale.

ART. 83
PROVA E PERIODO DI PROVA

1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperienza 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. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Categoria (ex qualifica corrispondente) e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

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. Decorso 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 qualifica 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 dell'Area organizzativa presso la quale l'interessato ha prestato servizio.

13. L'immissione in ruolo viene effettuata con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, adottato 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 dell'Area organizzativa presso la quale l'interessato ha prestato servizio risulti sfavorevole, il Responsabile del Settore Personale, ne prende atto e dispone l'immediata risoluzione del rapporto d'impiego. Essa viene dichiarata con atto motivato del Capo Settore, comunicato all'interessato con lettera raccomandata R.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. 84

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 successivamente modificato ed integrato.

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. 85
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 tests 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.

3. 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. 86
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 qualifica di livello funzionale.

ART. 87
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. 88
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 Circostrizionale 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. 89

MODALITA' 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 normative vigenti, 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 alla competente Amministrazione, secondo le procedure normativamente previste;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Categoria D, 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 appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai 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 qualifica funzionale 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 anziano 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 a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

CAPO XI

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Art. 90

PREMESSA

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, riferita anche alla redazione di strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'Area Tecnica del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 91

DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Per progetto di lavoro pubblico si intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione della Legge n.104/94 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi denominata "la legge", descritto all'articolo 2 della stessa; per progetti preliminare, definitivo ed esecutivo si intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3, 4 e 5 dell'articolo 16 della legge, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 16.
2. Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo e progetto esecutivo risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia, questi due livelli possono essere congiunti e fusi in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare. Tale facoltà si applica, su indicazione preventiva del responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, della legge, ai lavori pubblici di importo stimato non superiore a 100.000 Euro e che, nel contempo, non necessitano di nulla osta, pareri, autorizzazioni o altri atti di assenso da parte di autorità o amministrazioni esterne all'ente e non siano destinati all'acquisizione di pareri all'interno di una conferenza di servizi; ai fini della presente disposizione l'autorizzazione di cui all'articolo 7 della legge n. 1497 del 1939, se rilasciata da un organo comunale delegato o sub-delegato, e il parere di cui all'articolo 221 del testo unico leggi sanitarie approvato con r.d. n. 1265 del 1934, sono considerati atti di assenso interni all'Amministrazione.
3. Per atti di pianificazione generale si intendono: il piano regolatore generale comunale o intercomunale e le sue revisioni, le varianti allo stesso strumento urbanistico, il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti.
4. Per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica, i piani integrati di recupero di iniziativa pubblica o mista pubblica e privata, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i piani di zona per l'edilizia economico-popolare, le localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona ai sensi dell'articolo 51 della legge n. 865 del 1971 e gli altri piani urbanistici esecutivi, comunque denominati, attuativi di strumenti urbanistici generali anche in variante o in deroga a questi ultimi.
5. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria

autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione.

Art. 92

COSTITUZIONE E ACCANTONAMENTO DEL FONDO INCENTIVANTE

1. Per i progetti di lavori pubblici il fondo è calcolato nella misura dell'1,50 per cento sull'importo dei lavori posto a base di gara, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori da affidare separatamente dall'appalto principale o in economia, per i quali siano eseguite le prestazioni professionali di progettazione o di direzione lavori, in ogni caso al netto dell'I.V.A.
2. Per gli atti di pianificazione il fondo è calcolato nella misura del 30 per cento sull'importo della tariffa professionale per le prestazioni urbanistiche di cui alla circolare del Ministero dei lavori pubblici, Direzione generale urbanistica, dell'1 dicembre 1969, n. 6679, aggiornata all'ultimo adeguamento disponibile alla data di affidamento dell'incarico, ovvero ad eventuali provvedimenti successivi ad applicazione obbligatoria, senza considerare quanto stabilito per le spese e per i compensi a tempo.
3. Il fondo relativo alla progettazione non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi o in sede di esecuzione si verificano aumenti o diminuzioni dei lavori fino ad un quinto dell'importo contrattuale. Il fondo è tuttavia costituito ed accantonato autonomamente per eventuali progetti di perizia di variante non causata da errori o omissioni imputabili all'ufficio tecnico responsabile della progettazione.
4. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono prelevate dalle quote degli stanziamenti annuali riservate a spese di progettazione ai sensi dell'articolo 16, comma 7, della legge, e assegnate ad apposita voce del bilancio.

Art. 93

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi alla struttura interna all'ente sono conferiti di norma con provvedimento scritto del Sindaco
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il responsabile unico del procedimento, se non già diversamente individuato, e il tecnico o i tecnici che assumono la responsabilità professionale del progetto, se non già diversamente individuati; tali indicazioni sono omesse qualora la struttura comunale abbia un solo soggetto abilitato alla progettazione del lavoro pubblico o alla redazione dell'atto di pianificazione; il tecnico o i tecnici che assumono la qualità di progettisti, titolari formali dell'incarico, devono avere i requisiti di cui all'articolo 17, comma 2, della Legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi denominata "La Legge").
3. Qualora il Tecnico incaricato sia direttamente interessato all'affidamento come progettista, l'efficacia dell'atto di conferimento può essere sospesa dal Sindaco, e ciò se lo stesso ritenga che l'incarico possa causare disfunzioni o pregiudizio al normale svolgimento dei compiti dell'ufficio;
4. Il personale, diverso dal tecnico incaricato, che svolge l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato, deve essere individuato prima dell'inizio di ogni prestazione; il Responsabile del Settore interessato provvede, sentito il responsabile unico del procedimento - se diverso, a formare l'elenco dei partecipanti all'attività di progettazione e di pianificazione anche a titolo di collaborazione, indicando ove possibile i compiti e i tempi assegnati a ciascuno; l'elenco può essere interno all'atto di conferimento di cui al comma 3 e viene conservato agli atti.
5. Il personale incaricato della progettazione o della redazione dell'atto di pianificazione, e quello comunque interessato al progetto o al piano, può svolgere l'incarico anche al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia le ore straordinarie saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti nell'ente, nei limiti della quota stabilita contrattualmente, ovvero nei limiti stabiliti a qualsiasi titolo con disposizione amministrativa.

ART. 94

PRESTAZIONI PARZIALI

1. Qualora all'ufficio tecnico dell'Ente sia affidato uno solo dei livelli di progettazione, ovvero sia affidata una o più d'una delle prestazioni previste dall'articolo 18, comma 1 della legge, ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a professionisti esterni - qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico - la quota da calcolarsi sull'intero è determinata mediante l'applicazione dei coefficienti di cui alla successiva tabella 1.
2. In caso di incarico per prestazioni parziali le ulteriori suddivisioni, eventualmente stabilite in relazione alle prestazioni elementari ai sensi dell'articolo 91 sono riferite alla quota di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Qualora l'incarico all'ufficio tecnico venga ampliato o esteso in modo che allo stesso ufficio sia affidato uno dei successivi livelli di progettazione, ovvero siano affidate anche altre prestazioni, anche collegialmente con altri soggetti ai sensi dell'art. 91 i coefficienti di cui alla tabella 1 devono essere applicati come se le stesse prestazioni fossero state affidate unitariamente in origine.
4. Non si applicano i coefficienti di riduzione di cui alla citata tabella 1 quando l'ufficio tecnico svolga tutte le prestazioni di cui alla stessa tabella, ancorché in seguito all'ampliamento o all'estensione dell'incarico già affidato in forma parziale per alcune di esse; in tal caso il fondo incentivante è stabilito nella misura unica dell'1,50% dell'importo a base d'asta, anche se il collaudo di cui all'articolo 28 della legge sia affidato a terzi.

ART. 95

RIPARTIZIONE ORIZZONTALE

- 1) La quota di fondo relativa alle prestazioni per i lavori pubblici è ripartita come segue:
 - a) il 15 % al responsabile unico del procedimento;
 - b) il 60 % al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono il progetto (per quanto riguarda la progettazione), che rivestono la figura giuridica di direttore dei lavori sottoscrivendo anche la contabilità, la figura giuridica di coordinatori per la sicurezza in cantiere, di collaudatori, assumendone la responsabilità professionale, ognuno in proporzione alla singola prestazione come individuata nella tabella 1;
 - c) il 20 % al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale, alla redazione del progetto, alla redazione del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori, alla loro contabilizzazione, al coordinamento per la sicurezza nel cantiere;
 - d) il 10 % ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale del progetto o dei suoi allegati.
- 2) La quota di fondo relativa alle prestazioni per la redazione degli atti di pianificazione è ripartita come segue:
 - a) il 15 % al responsabile del procedimento;
 - b) il 50 % al tecnico o ai tecnici che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
 - c) il 25 % al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla predisposizione e alla redazione dell'atto di pianificazione, mediante contributo intellettuale e materiale;
 - d) il 10 % ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale degli atti di pianificazione e dei suoi allegati.
- 3) I destinatari del fondo possono concordare in ogni momento, prima della liquidazione, una diversa ripartizione rispetto a quanto previsto ai commi 1 e 2, purché con decisione unanime, ovvero, in assenza di unanimità, garantendo ai dissenzienti o a coloro che non aderiscono alla diversa ripartizione la quota a loro spettante ai sensi degli stessi commi.
- 4) In assenza di una o di ambedue le partecipazioni di cui al comma 1, lettere c) e d) e al comma 2, lettere c) e d), le relative quote sono ripartite per metà alle figure professionali di cui alle rispettive lettere b) e per metà al responsabile del procedimento di cui alle rispettive lettere a).

- 5) Qualora il responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.
- 6) La quota del 15 % del fondo spettante al responsabile unico del procedimento ai sensi del comma 1, lettera a) e del comma 2, lettera a), è dovuta in ogni caso, anche qualora l'incarico sia affidato, in tutto o in parte, a professionisti esterni.

Art. 96

TERMINI PER LE PRESTAZIONI

1. Nel provvedimento di affidamento dell'incarico sono previsti i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto o di atto. I termini per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli legali previsti dall'articolo 28 della legge e dalle norme del regolamento di attuazione.
2. Tutti i termini per gli adempimenti possono essere prorogati, con provvedimento motivato, dal Sindaco per proroghe fino al 20 per cento del termine originario (con arrotondamento in eccesso ad un giorno), dall'organo che ha disposto l'affidamento per proroghe maggiori.
3. Tutti i termini sono computati in giorni naturali consecutivi; qualora l'ultimo giorno utile coincida con un giorno festivo ovvero con un giorno per il quale l'ente abbia adottato la chiusura degli uffici, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno successivo utile.
4. I termini decorrono sempre dalla data di comunicazione al responsabile unico del procedimento del conferimento dell'incarico all'ufficio tecnico dell'ente, ovvero, se successive, dalla data nella quale sono venute meno eventuali condizioni ostative che rendevano inattuabile l'incarico o dalla data in cui si verifica la disponibilità della documentazione preliminare necessaria per procedere all'esecuzione delle prestazioni.
5. Il responsabile unico del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni e prende nota della data di inizio della decorrenza dei termini.

Art. 97

RITARDATO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni, sono applicate le penalità previste dal presente comma:
 - a)- ritardi fino a 10 giorni: penalità pari all'1 per cento del fondo o della sua quota relativa alla singola prestazione, se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo;
 - b)- ritardi da 10 fino a 30 giorni: penalità pari al 3 per cento del fondo, relativo alla singola prestazione, se frazionabile ai sensi del regolamento, per ogni giorno di ritardo oltre i primi 10;
 - c)- ritardi superiori a 30 giorni: nessuna ripartizione del fondo, o della sua quota se frazionabile in relazione alla prestazione, relativamente all'affidamento per il quale si è verificato il ritardo;
 - d)- ritardi che hanno pregiudicato il finanziamento, che hanno costretto alla modifica dell'ordine del giorno del Consiglio comunale già convocato, che hanno causato il rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano per il quale si è verificato il ritardo;
 - e)- nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultate responsabili del ritardo; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.
2. Le penalità possono essere disapplicate solo con provvedimento motivato; sono in ogni caso disapplicate le penalità di cui al comma 1, lettere a), b) e c), qualora il ritardo sia relativo ad una fase intermedia dell'incarico e tale ritardo sia interamente recuperato nella fase immediatamente successiva; sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento.

1. Nel provvedimento di affidamento possono essere previste penalità in misura maggiore rispetto a quelle determinate al comma 1, lettere a) e b), in ogni caso mai superiore all'importo del fondo da ripartire, in relazione all'urgenza o all'importanza dell'intervento.
2. Nel silenzio del provvedimento di affidamento le penalità si applicano nella misura e con le modalità di cui al comma 1.

Art. 98

OMESSO O INESATTO ADEMPIMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di inesatto adempimento sono applicate le penalità previste dal presente comma:
 - a)- qualora l'inesatto adempimento sia sanabile senza l'approvazione di ulteriori atti di programmazione o della loro modifica e senza la necessità del reperimento di diverse o maggiori risorse finanziarie, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un decimo;
 - b)- qualora l'inesatto adempimento comporti modifiche agli atti di programmazione, ovvero varianti progettuali sotto il profilo tecnico o sotto il profilo finanziario che necessitano di nuove approvazioni, compatibili con i tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto di un quarto;
 - c)- nei casi di cui alla lettera b) qualora gli eventuali rimedi non siano compatibili coi tempi, le finalità e le disponibilità dell'amministrazione, comportino variazioni del bilancio, rinvio dell'approvazione o dell'appalto all'anno finanziario successivo, o altri pregiudizi gravi per l'attività amministrativa, il fondo, ovvero la quota relativa alla singola prestazione se frazionabile ai sensi del regolamento, previsto per la prestazione per la quale si è verificato l'inesatto adempimento è ridotto della metà;
 - d)- qualora l'inesatto adempimento o gli errori abbiano costretto l'amministrazione ad abbandonare il progetto o il piano o a disporre il rifacimento integrale, oppure siano stati causa inequivocabile di annullamento in sede giurisdizionale o di rigetto o rifacimento integrale imposti da altra autorità a ciò preposta per legge: nessuna ripartizione del fondo, revoca delle quote di fondo eventualmente accantonate o distribuite in relazione alle fasi precedenti relative allo stesso progetto o piano;
 - e)- nei casi di cui alle lettere c) e d) l'amministrazione può revocare l'incarico e affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento che non siano risultate responsabili; la revoca è subordinata alla garanzia del contraddittorio con gli interessati, sentiti il Responsabile del Servizio tecnico e il responsabile unico del procedimento.
2. All'omissione dell'adempimento delle prestazioni si applicano le disposizioni di cui al comma 1, lettere d) ed e); sono fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari e il giudizio di risarcimento del danno, previsti dal vigente ordinamento
3. Ai fini del presente articolo si considera inesatto adempimento delle prestazioni l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata o erronea individuazione della normativa vincolante per la progettazione o per la redazione del piano, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti, il mancato rispetto di legittime direttive o indirizzi programmatici impartiti dai competenti organi dell'amministrazione risultanti da prova scritta, la violazione delle norme di diligenza nella predisposizione degli elaborati e degli atti tecnici.
4. Le penali di cui al presente articolo si sommano, se del caso, con quelle di cui all'articolo 97 - fermo restando che il loro importo complessivo non può essere superiore al fondo relativo al progetto o all'atto di pianificazione.

Art. 99

TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO RELATIVO ALLA PROGETTAZIONE

1. Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:

- a)- per il progetto preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
 - b)- per il progetto definitivo, entro 30 giorni dal conseguimento di tutti i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta previsti dall'ordinamento, anche da parte di amministrazioni o organi esterni all'ente;
 - c)- per il progetto esecutivo, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
 - d)- per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di progettazione, con redazione del piano di sicurezza e del fascicolo di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
 - e)- per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di esecuzione, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
 - f)- per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
 - g)- per il collaudo, entro 30 giorni dall'approvazione del medesimo certificato.
2. Qualora il progetto definitivo e quello esecutivo siano redatti in un unico livello, la liquidazione avviene secondo i termini del progetto esecutivo.
 3. Per i soli progetti di lavori di importo a base d'asta inferiore a 100.000 Euro, la liquidazione di tutte le quote relative alle prestazioni effettuate, qualunque esse siano, è effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dell'ultimo dei termini di cui al comma 1, tra quelli riferiti alle prestazioni svolte.
 4. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, per qualunque causa, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza, eventualmente frazionata secondo i criteri del regolamento con atto del Responsabile unico del procedimento, è liquidata entro 30 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

Art. 100

TERMINI PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO RELATIVO AGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

- 1) Il fondo relativo alla redazione del piano regolatore generale, della sua revisione o variante, è liquidato nel seguente modo:
 - a) per un quarto entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
 - b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della deliberazione comunale di controdeduzioni alle osservazioni ovvero, se prevista dall'ordinamento, di approvazione dell'atto di pianificazione;
 - c) per un quarto entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello strumento urbanistico.
- 2) Il fondo relativo alla redazione degli atti di pianificazione esecutiva è liquidato nel seguente modo:
 - a) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di adozione dell'atto di pianificazione;
 - b) per metà entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto di pianificazione.
- 3) Per le varianti ai piani regolatori che non coinvolgono più del 10 per cento del territorio urbanizzato, oppure che sono limitate alla norme tecniche di attuazione, alla individuazione di vincoli procedurali o alla localizzazione di infrastrutture pubbliche, anche in caso di presenza contemporanea delle predette condizioni, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'atto. Lo stesso termine si applica ai piani urbani del traffico.
- 4) Per i piani urbanistici attuativi nei quali sono previsti meno di 100 abitanti teorici se con destinazione residenziale, o meno di 5.000 mq di superfici coperte, se con destinazioni diverse da quella residenziale, la liquidazione è fatta in unica soluzione entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione dell'atto. In caso di piano con destinazioni miste, i due parametri massimi indicati sono applicati proporzionalmente secondo la corrispondenza convenzionale di 1 abitante teorico equivalente a 50 mq.
- 5) Nulla è dovuto per l'istruttoria delle controdeduzioni alle osservazioni e agli eventuali conseguenti adeguamenti degli elaborati.

Art.101

TERMINI DI CHIUSURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL FONDO

1. Qualora uno degli eventi di cui sopra non si verifichi a causa di mutati orientamenti amministrativi o leggi sopravvenute, la liquidazione del fondo è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento.
2. Qualora uno degli eventi di cui sopra non si verifichi a causa di un provvedimento giurisdizionale, della mancata approvazione da parte di altra autorità a ciò preposta per legge o di altro impedimento, sempre che queste cause non siano imputabili alla responsabilità del tecnico estensore o di altri destinatari del fondo, la liquidazione è disposta entro i 60 giorni successivi al verificarsi della causa di impedimento o, se questa non è accertabile con precisione, entro i 60 giorni successivi all'ultimazione della singola prestazione.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, qualora le prestazioni affidate non siano ancora concluse in tutte le loro fasi, l'amministrazione deve comunicare tempestivamente al responsabile unico del procedimento se intenda o meno continuare nell'attuazione del progetto o del piano; nel silenzio dell'amministrazione il responsabile del procedimento deve sollecitarne il pronunciamento e, perdurando il silenzio, l'incarico è sospeso.
4. Qualora i destinatari del fondo siano più di uno, il responsabile unico del procedimento nel trasmettere l'atto di liquidazione all'ufficio di ragioneria indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.
5. Per ragioni contabili e di economia generale degli atti, tutti i termini previsti per le liquidazioni sono automaticamente prorogati fino alla data della prima erogazione dello stipendio o di qualunque altra somma a favore del destinatario.

Art. 102

SOTTOSCRIZIONE DEGLI ELABORATI

1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici dell'ufficio tecnico che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento di cui all'articolo 1.4, comma 3 e che, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione medesimi.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l'indicazione "Comune di Salerano sul Lambro – Area tecnica", o altra indicazione che identifichi la struttura di appartenenza, qualora l'ufficio sia articolato in dipartimenti, servizi, settori o unità operative.

ART 103

UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Amministrazione committente, la quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'amministrazione ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'amministrazione ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

ART. 104

PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE

6. Sono estranee al regolamento le prestazioni per:
 - a)- gli studi e le analisi di fattibilità, la formazione di elenchi o di programmi annuali o pluriennali di lavori pubblici, comunque denominati, in quanto non configurabili come atti di progettazione;
 - b)- la redazione dei programmi pluriennali di attuazione e del regolamento edilizio, in quanto non configurabili come atti di pianificazione.
2. Sono altresì estranei al regolamento gli studi e le indagini geognostiche, idrologiche, sismiche, agronomiche e chimiche, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico incaricato della progettazione.
3. Sono infine estranei al regolamento i calcoli strutturali e la progettazione delle opere in cemento armato o metalliche e i calcoli per il dimensionamento e la progettazione degli impianti specialistici, qualora non rientrino specificatamente nelle competenze professionali di figure presenti nell'ufficio tecnico. Nel caso le prestazioni specialistiche di cui al presente comma siano affidate a soggetti esterni all'ente committente, il fondo incentivante per la progettazione è adeguato in relazione alla loro incidenza rispetto alle prestazioni complessive, calcolata in termini economici sulle tariffe professionali di competenza; l'adeguamento avviene mediante la moltiplicazione dell'aliquota che costituisce il fondo per i seguenti coefficienti:
 - a)- per 1,00 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a meno di un quarto delle prestazioni complessive;
 - b)- per 0,80 qualora le prestazioni specialistiche ammontino da un quarto alla metà delle prestazioni complessive;
 - c)- per 0,60 qualora le prestazioni specialistiche ammontino a più della metà delle prestazioni complessive.

Art. 105

SPESE

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'amministrazione.
2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'amministrazione.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

Art. 106

ONERI PER L'ISCRIZIONE AGLI ALBI PROFESSIONALI

1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'amministrazione.
2. Sono altresì a carico dell'amministrazione i contributi obbligatori di solidarietà o assimilabili, conseguenti l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali e dovuti in forza di legge anche a organismi diversi quali le Casse autonome, per i quali l'ordinamento preveda che siano a carico genericamente del committente.
3. In ogni caso gli obblighi a carico dell'amministrazione cessano qualora:
 - a)- il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
 - b)- il dipendente sia trasferito ad altra amministrazione;
 - c)- il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione;
 - d)- per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 5;
 - e)- per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari.

4. Nei casi di cui al comma 3, lettere a) e b), l'amministrazione è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui al comma 3, lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'amministrazione per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.
5. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l'iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all'esercizio della libera professione ai sensi dell'articolo 1, commi 56, 56-bis, 58-bis e 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificata dal decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono a carico dello stesso dipendente.

ART. 107

ONERI PER LA COPERTURA ASSICURATIVA

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge, sono a carico dell'amministrazione gli oneri per la stipula della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici, nonché per la loro direzione e per il coordinamento per la sicurezza.
2. Fino all'entrata in vigore di diverse norme legislative o regolamentari disciplinanti le modalità e i limiti della polizza assicurativa ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della stessa legge, l'assicurazione è soggetta alle disposizioni del presente articolo; dopo l'entrata in vigore delle norme sopravvenute il presente articolo troverà applicazione solo per le parti non incompatibili.
3. La polizza assicurativa è obbligatoria solo per i progetti esecutivi, per la direzione dei lavori e per il coordinamento per la sicurezza; i relativi massimali non possono essere inferiori ad una quota percentuale dell'importo dei lavori da progettare e da porre, ovvero posti, a base di gara, così stabilita:
 - a)- lavori di nuova costruzione 40 %
 - b)- lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente 50 %
 - c)- lavori di manutenzione straordinaria 20 %
 - d)- lavori stradali, di urbanizzazione e assimilati 30 %
 - e)- altri lavori 40 %
4. In relazione a caratteristiche particolari del lavoro pubblico da progettare, riferite alla sua urgenza o alla sua complessità, da indicare in sede di conferimento dell'incarico, sentito il responsabile unico del procedimento, il massimale determinato al comma 3 può essere aumentato fino al doppio.
5. In ogni caso il massimale, riferito ad ogni singolo lavoro, non può essere inferiore a 500 mila Euro o superiore a 2 milioni di Euro.
6. In caso di incarichi collegiali con professionisti esterni, i massimali della polizza possono essere ridotti fino alla metà, purché il professionista esterno sia munito a sua volta di polizza adeguata; in caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, la polizza è a carico dell'amministrazione nell'interesse della quale è redatto il progetto.

Art. 108

AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi debbono avere le caratteristiche definite dall'art.16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 109

SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:

- a) il 50 % a che ha redatto la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;

- b) il 15 % al direttore dei lavori ed a chi ha l'onere del collaudo e del certificato di regolare esecuzione dell'opera;
- c) IL 35 % a chi è responsabile del procedimento ai sensi della suddetta Legge n° 109/94 e del D.lgs n° 554/99 ovvero nel caso che allo stesso venga attribuita la responsabilità del procedimento.

Il compenso verrà erogato dal Direttore Generale o in caso di mancata nomina dal Segretario Comunale

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'art. 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31, 2° comma dello stesso CCNL

Art. 110

ONERI PER ISCRIZIONE AGLI ALBI E PER ASSICURAZIONI

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della Legge n. 109/94 e successive modificazioni.

E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa della polizza assicurativa per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 111

RELAZIONE PERIODICA SULL'APPLICAZIONE DELLE PRECEDENTI DISPOSIZIONI

1. Con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile del Settore Opere pubbliche – manutentivo redige una relazione sommaria in ordine all'applicazione delle precedenti disposizioni, con il seguente contenuto minimo:
 - a)- indicazione delle prestazioni i progetti affidati nell'anno precedente, con il relativo importo base di gara;
 - b)- l'importo del fondo liquidato nell'anno precedente, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;
 - c)- eventuali vizi riscontrati nei lavori progettati, contestazioni o altre controversie sorte o conclusesi nell'anno precedente, per cause imputabili alla responsabilità dell'ufficio tecnico.
2. La relazione è atto pubblico liberamente consultabile da tutti i cittadini.
3. La relazione di cui al comma 1 può essere contenuta o assorbita da altre relazioni concernenti gli investimenti eventualmente previste dall'ordinamento interno dell'ente.
4. Nella formazione del bilancio di previsione il Responsabile Settore Opere pubbliche/manutentivo, ovvero dell'unità operativa competente in materia di lavori pubblici, deve indicare all'ufficio di ragioneria l'importo presunto del fondo e degli oneri connessi, di cui al regolamento, per la necessaria previsione e programmazione.

Art. 112

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AI FONDI PREGRESSI E A QUELLI FUTURI

7. Limitatamente alle fasi procedurali non ancora concluse, le disposizioni di cui ai precedenti articoli si applicano anche ai fondi di incentivazione accantonati prima della sua entrata in vigore.
8. Qualora il fondo sia già stato ripartito o ne siano state definite le modalità di ripartizione, ma non liquidato, le suddette disposizioni si applicano solo ai termini di pagamento.
9. Qualora le aliquote dell'1,50 per cento di cui al succitato articolo 1.3, comma 1, e del 30 per cento di cui al succitato articolo 1.3, comma 2, fossero aumentate con provvedimento legislativo, col contratto collettivo nazionale di lavoro o con altra disposizione normativa, nelle more dell'adeguamento del presente regolamento questo continuerà a trovare applicazione ove non incompatibile con le norme sopravvenute, fermo restando che le aliquote e le ripartizioni saranno riferite alla nuova maggior misura dell'incentivo.

TABELLA 1 ⁽¹⁾

		Coefficients di riduzione in %					Direzione dei lavori e contabilità	TOT. DELL'E PRESTAZIONI	Collaudo
		livelli progettuali			Coordinamento sicurezza 494				
		preliminare	definitivo	esecutivo	In fase di progettazione (art. 4)	In fase di esecuzione (art. 5)			
<i>Tipologia di lavori:</i>	<i>prestazioni:</i>								
<i>Soggetti al decreto legislativo n. 494 del 1996</i>								⁽³⁾	
Lavori di manutenzione	parziali	15	30	⁽²⁾	10	20	25	100	20
Altri lavori	parziali	10	20	15	10	20	25	100	25
<i>Esenti dal decreto legislativo n. 494 del 1996</i>									⁽³⁾
Lavori di manutenzione	integrali	20	40	⁽²⁾	---	---	40	100	20
Altri lavori	parziali	15	25	25	---	---	35	100	25

Per l'esecuzione di più prestazioni parziali senza che siano eseguite integralmente tutte le prestazioni, si applica un incremento in proporzione inversa all'incidenza delle prestazioni eseguite rispetto a quelle non eseguite secondo la formula: **(Σ prestazioni parziali effettuate x (100+ Σ prestazioni parziali non effettuate))/100**

⁽¹⁾ Il coefficiente percentuale risultante deve essere sempre moltiplicato per l'aliquota dell'1,50%.

⁽²⁾ I lavori di manutenzione straordinaria non necessitano di progettazione esecutiva.

⁽³⁾ Il collaudo si ritiene estraneo al cumulo delle prestazioni in quanto, per ragioni di incompatibilità soggettiva, di norma è affidato ad uffici diversi e autonomi rispetto a quelli che hanno curato le altre prestazioni.

⁽⁴⁾ Per lavori di importo a base d'asta superiore a 1 milione di Euro si ritiene improponibile la fusione dei due livelli progettuali

⁽⁵⁾ Per lavori di importo a base d'asta superiore a 1 milione di Euro si ritiene improponibile la fusione dei due livelli progettuali.

**TITOLO VIII
NORME FINALI**

***ART. 113
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. 114
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 giorno di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ORGANIGRAMMA/DOTAZIONE ORGANICA

Area di attività

AREA-AMMINISTRATIVA / SEGRETERIA / SOCIALE / CULTURA / PUBBLICA ISTRUZIONE / SPORT / TEMPO LIBERO

Personale assegnato: N.1 Istruttore amministrativo (Cat.C), n.1 Autista Scuolabus (Cat.B), n.1 Istruttore amministrativo (cat.C), n.1 Inserviente- Assistente Domiciliare. (cat.A)

AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA

Personale assegnato: N.1 Istruttore Direttivo (Cat.D),

AREA TECNICA

Personale assegnato N.1 Istruttore Direttivo (Cat.D), n. 1 Operaio professionale (Cat.B)

AREA VIGILANZA/COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Personale assegnato: n.2 Vigile Urbano (Cat.C)

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO (ESEMPLIFICATIVO)
DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI COMUNALI
RIPARTITI PER SETTORE.**

SETTORE AMMINISTRATIVO

Organi istituzionali - Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti (anche Cimiteriali) - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - 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 come success.modificata e liquidazioni relative competenze e/o indennità - Raccolta "Determinazioni dei Settori" - Deposito Atti Giudiziari - Rilascio atti ex Legge N° 241/90 relativi al Settore - Relazioni con il pubblico - Assistenza Ufficio del Difensore Civico - Ufficio stampa - Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza - Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio

SETTORE DEMOGRAFICO ELETTORALE STATISTICO

Revisione liste Elettorali e gestione elezioni - tenuta Albo Presidenti e Scrutatori - Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazioni ed Emigrazione con tutti gli atti annessi e connessi - 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 competente A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune - Gestione Albo Giudici popolari Gestione Protocollo Generale - Trasmissione e ricezione fax - Archiviazione generale atti - distribuzione interna corrispondenza - Stampe e fotocopie per uffici - Inoltro corrispondenza Ufficio P.T. - Tenuta archivio corrente - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO

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 - Gestione Biblioteca - organizzazione manifestazioni culturali ricreative e sportive gestione impianti sportivi (ESCLUSI LAVORI) - 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 liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Organizzazione Soggiorni stagionali per anziani, gestione convenzioni per asili nido, assistenza extra-comunitari e profughi, servizi assistenziali e "alla persona" genericamente e complessivamente considerati, gestione pratiche esenzioni ed agevolazioni varie, redazione statistiche inerenti il Settore, assistenza e consulenza organi politico/amministrativi e consultivi, gestione attività servizio prelievo sangue e accompagnamento per esami specialistici - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore - Assicurazioni e tasse inerenti i mezzi comunali - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE FINANZIARIO-RAGIONERIA

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 Commissioni ed organismi consultivi di Settore - Rilascio attestazioni copertura finanziaria - Gestione stipendi dipendenti - Gestione Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale - Gestione pratiche di infortunio sul lavoro - Applicazione C.C.N.L. - 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/ENAOLI Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta) - 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 mensile fatture fornitura in economia e impegni semestrali - Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o ufficio postale - Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune - Assicurazioni e bolli mezzi comunali - liquidazione spese di competenza - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE PERSONALE

Gestione Pianta Organica – Gestione procedimenti disciplinari ed attività varie inerenti il rapporto di impiego - cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Gestione pratiche igienico sanitarie per il personale (Legge n°626/94) - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE 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 - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestioni pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Gestione mercati - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali - Gestione pratiche trasporti pubblici e posteggi auto pubbliche - liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

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 vigente normativa statale, regionale e locale- attività di polizia giudiziaria - di polizia stradale - ausiliaria di pubblica sicurezza - attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alla norme alle cui vigilanza sono preposti gli enti loculi - 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 calamita 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 + manifestazioni analoghe, fiere, sagre - gestione impianti pubblicitari - coordinamento attività comunale di protezione civile - 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) - gestione e manutenzione autoparco comunale - gestione protocollo interno - ricezione denunce infortuni - esecuzione pignoramenti immobiliari - prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A. - autorizzazioni installazioni ascensori - Pesa pubblica - controllo servizio spazzamento strade ed aree pubbliche e del servizio smaltimento rifiuti - Notifiche atti - Pubblicazione atti - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE OPERE PUBBLICHE/MANUTENTIVO

Redazione progetti, D.L. OO.PP. con predisposizione relativa documentazione - 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 - Responsabilità del Procedimento ai sensi della vigente normativa - Redazione Programma OO. PP. - Gestione Protocollo interno- Redazioni progetti, Capitolati e D.L. - 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 Settore - Effettuazione sopralluoghi tecnici - Liquidazione fatture 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)

Coordinamento e controllo in materia di:

- a) rifiuti solidi urbani;
- b) raccolta differenziata di carta, plastica, vetro, pile, farmaci, oli esausti, scarti verdi, ecc.;
- c) rifiuti ingombranti;
- d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
- e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;

- f) pulizia caditoie stradali e bocche di lupo;
- g) raccolta dei rifiuti abbandonati;
- h) siringhe abbandonate;
- i) sfalcio banchine;
- j) sgombero neve;
- k) raccolta foglie;
- l) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
- m) gestione degli appalti;
- n) contatti con eventuali consulenti
- o) disinfezione e derattizzazione;
- p) abbandono di animali;
- q) verifica impianti elettrici, termici ed ascensori;
- r) verde attrezzato

Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n°626/94), ed in particolare:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 626/94 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) attività partecipativa ed informativa in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all art. 11 (D.Lgs 626/94);

Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA

Rilascio Concessione e Autorizzazioni Edilizie. Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia ed Urbanistica come previsto dal vigente Regolamento Edilizio - 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 PP.LL. e PP.RR. e controllo obbligazioni scaturenti dalle relative obbligazioni - 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 167/62 - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità - Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie IACP -Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore