

COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 48 del 16.03.1998

Modificato con deliberazione G.C. n. 147 del 21.10.2002

Modificato con deliberazione G.C. n. 24 del 03.03.2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 71 del 09.06.2008

Modificato con deliberazione G.C. n. 34 del 14.03.2011

Modificato con deliberazione G.C. n. 71 del 15.06.2011

Modificato con deliberazione G.C. n. 72 del 25.06.2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 14 del 30.01.2014

CAPO PRIMO
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.

1. Il presente regolamento
 - definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi.
 - disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D.Lgs.03/02/1993 n°29;
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 2
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - * distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi;
 - * chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - * valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra servizi diversi;
 - * flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - * valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; il riconoscimento del merito e della professionalità.

ART. 3
RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali ed, eventualmente, annualmente dal PEG e dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario comunale.
3. A cura e spese dell'Amministrazione comunale sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai responsabili dei servizi dall'espletamento dei propri compiti.
4. 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 compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
6. Al Sindaco pro-tempore può essere attribuita la responsabilità di uffici e servizi del Comune, compresa la gestione delle risorse umane e strumentali annesse al servizio stesso, nonché la

firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna.

ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa, date le piccole dimensioni del Comune, e' organizzata in Servizi ed uffici. Il servizio è deputato alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni ed alle analisi dei bisogni per settori omogenei.

Per ogni servizio vengono individuati, con provvedimento del Sindaco, un responsabile, il sostituto ed i collaboratori.

Il Segretario Comunale, con proprio provvedimento, può temporaneamente disporre la mobilità interna dei collaboratori del servizio.

La modifica della struttura organizzativa del servizio è di competenza della Giunta Comunale sentiti i Responsabili dei Servizi ed il Segretario Comunale;

ART. 5 PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione", fatta eccezione dell'atto di liquidazione che costituisce atto dispositivo autonomo.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale. Gli atti di liquidazione sono numerati in numero progressivo, in apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Ragioneria.
3. Le determinazioni sono affisse all'albo pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi, al fine di renderli conoscibili ai terzi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili del servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Copia di tutte le determinazioni dovranno essere trasmesse, a cura dell'ufficio che ha emesso l'atto, alla Giunta Comunale.
6. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7/8/90 n°241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

CAPO SECONDO

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 6

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA.

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

ART. 7

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .

1. I responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico. Ad essi sono attribuiti:
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - la stipulazione dei contratti ove ufficiale rogante sia il Segretario Comunale;
 - gli atti di gestione del personale a loro gerarchicamente sottoposto, con il dovere di segnalare al Segretario Comunale, responsabile dell'ufficio di disciplina, eventuali contestazioni da addebitare ad essi per violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art.59 comma 4 del D.lgs.29/93;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - le funzioni di Presidente delle Commissioni di gara e di Concorso.
2. I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - formulazione della proposta di delibera a contrattare ex art. 56 L.142/90;
 - approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - partecipazione, affianco al Segretario Comunale-Presidente, alle procedure di gara e sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - comunicazione previste dall'art.35 comma 1 del D.lgs.25/02/95 n°77 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere alla relativa liquidazione ed eventualmente alla approvazione degli stati di avanzamento, stato finale e regolare esecuzione.
4. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono più dettagliatamente le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Servizio in materia di acquisizione di beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano al Responsabile del Servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle competenze del servizio medesimo.
6. Ogni altro atto che non rientra nella elencazione dei servizi suddetta, è di competenza del Segretario Comunale;

ART. 8

IL SEGRETARIO COMUNALE.

1. Il Segretario Comunale, oltre le competenze previste dalla legge, provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente secondo le direttive impartitegli dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. A tali fini ad esso rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi ed i loro collaboratori.
2. In assenza di figure professionali idonee, al Segretario Comunale viene conferita la responsabilità diretta di un determinato servizio. In tal caso ad esso si applicano le disposizioni relative ai responsabili dei servizi.
3. Oltre la responsabilità dei servizi indicati, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.17 comma 68 lett.c) della legge 127/97, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - Presidenza delle Commissioni di gara e di Concorso su richiesta della Giunta Comunale;
 - Gli atti di amministrazione e gestione del personale ed ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - Redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - La stipulazione dei contratti ove esso non sia ufficiale rogante;
 - l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile del servizio interessato;
4. Al segretario comunale, oltre alle competenze suddette ed a quelle conferitegli dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 comma 68 lett.c, possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 51 bis comma 4 della legge 8/6/1990 n°142 come inserito dall'art.6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario comunale compete la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett.a) del comma 2 dell'art.40 del D.lgs.25/2/95 n°77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del predetto D.lgs.77/95.

ART. 8 BIS

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

1. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico.
3. Il Sindaco può nominare tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario comunale, ossia laurea (diploma di laurea o laurea di secondo livello o magistrale) in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza assenza o impedimento. Al Vicesegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. da 8 a 11 del CCNL comparto Regioni ed Enti Locali del 31 marzo 1999 e successive modificazioni.
4. E' possibile individuare anche al di fuori della dotazione organica del Comune (sempre nell'ambito di figure che siano pubblici dipendenti di Enti Locali) un Vice Segretario al quale conferire funzioni di reggenza e di supplenza nel caso di vacanza o assenza del Segretario titolare. In quest'ultimo caso sarà necessario adottare protocolli d'intesa con l'Ente Locale di appartenenza nel quale sarà individuato il dipendente in possesso dei requisiti professionali specifici richiesti per la sostituzione del Segretario Comunale. Per requisiti professionali specifici si intendono gli stessi requisiti necessari ai fini

dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di cui all'art. 98 del D.Lgs 267/2000 TUEL. Il Vice Segretario facente funzioni di Segretario Comunale, può essere individuato anche al di fuori della dotazione organica del Comune, purchè venga individuato sempre tra i dipendenti pubblici di altri Enti Locali in possesso dei requisiti professionali necessari all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, come meglio sopra specificati, e purchè abbia già la qualifica di Vice Segretario nell'Ente Locale in cui risulta dipendente e sia, di conseguenza, inquadrato, nell'Ente Locale in cui risulta dipendente, nella categoria D di cui al CCNL del 31 marzo 1999 comparto Regioni ed Autonomie Locali.

ART. 9

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1^a inciso, dell'art.17 L127/97, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

CAPO TERZO
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 10
ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.

1. La struttura operativa è articolata nei servizi.
2. Spetta ai responsabili, in conformità a quanto prescritto all'art.7 e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte del servizio cui sono preposti.

ART. 11
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
3. E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio.

ART. 12
COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI.

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

ART. 13
CONFLITTI DI COMPETENZA.

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizi dal Segretario Comunale;
2. Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario comunale, provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 14
CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.

1. Il Comune di Puegnago del Garda organizza, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici,

anche a riposo.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

ART. 15

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.lgs.3/2/93 n°29, come sostituito dall'art. 25 del D.lgs.23/12/93 n°546;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazioni di mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
6. Nel caso in cui il dipendente al quale devono essere conferite le mansioni superiori, ha una qualifica funzionale non immediatamente inferiore a quella del dipendente assente, può essere conferita la mansione immediatamente superiore anche se non coincidente a quella del dipendente da sostituire.

CAPO QUARTO
RISORSE UMANE

ART. 16
DOTAZIONE ORGANICA.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento. Essa è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale sentite le organizzazioni sindacali.

ART. 17
MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.
3. La Giunta Comunale può incaricare dipendenti comunali, al di là del profilo professionale cui essi risultano inquadrati in pianta organica, per l'espletamento, al di fuori dell'orario di lavoro, di un servizio, relazione, progetto ecc..., quando il dipendente stesso sia in possesso della prescritta qualificazione professionale prevista da leggi o regolamenti. In tal caso al dipendente verrà riconosciuto un compenso pari alla metà della parcella professionale prevista per i professionisti privati.
4. Dagli incarichi di cui al precedente comma, risulta in ogni caso escluso quanto previsto dall'art.18 comma 1 della legge 11/02/94 n°109. Per tali incarichi e per il relativo fondo interno dell'ufficio tecnico si dovrà fare riferimento all'apposito regolamento.

ART. 18
PIANO OCCUPAZIONALE.

1. Il piano occupazionale è lo strumento programmatico triennale per la definizione del fabbisogno di risorse umane di ciascun servizio ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato contestualmente allo schema di bilancio, in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione triennale ivi formalizzati ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
2. Il piano è approvato dalla Giunta. La relativa proposta è predisposta dal Segretario Comunale e previa consultazione della conferenza dei servizi.

ART. 19
INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questo ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art.58 del D.lgs.n°29/93, sentito il Segretario Comunale.

ART. 20

VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono approvati dalla Giunta.
3. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di servizio e del Segretario comunale, mentre l'operato dei responsabili di servizio è oggetto di valutazione del Nucleo di Valutazione.

ART. 21 MOBILITÀ INTERNA.

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta ai sensi del precedente art.4 comma 3 e 4.

ART. 22 MOBILITÀ VERSO ALTRI ENTI.

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi .
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del servizio.

ART. 23 MOBILITÀ DA ALTRI ENTI.

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Puegnago del Garda devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

ART. 24

PARI OPPORTUNITÀ.

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Il Comune garantisce alla commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

ART. 25 ATTUAZIONE.

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili dei servizi che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

C A P O Q U I N T O
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 26
OGGETTO

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà autoorganizzatoria, l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 27
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:

a) Concorso pubblico;

b) Corso - concorso;

c) 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;

d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02.04.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.L.gvo 29/93 e successive modificazioni.

2. Le varie forme di concorso, in relazione ai posti sono per:

a) titoli;

b) titoli ed esami;

c) esami;

d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 28
POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni, con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei diciotto mesi successivi.

ART. 29
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18. Nel caso di agenti di Polizia Municipale e lavori usuranti quali operaio nettezza urbana, necroforo, operaio qualificato cantoniere, il limite richiesto è un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 40;
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n.104.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1o comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

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

ART. 30
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;
- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.L.gvo 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;

- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l) L'indicazione dei titoli che eventualmente danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché, il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
- o) La facoltà di proroga, riapertura e revoca;
- p) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 31

RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione Comunale, i bandi di concorso debbono prevedere una percentuale di riserva per il personale in servizio di ruolo.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

ART. 32

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché, la residenza e l'eventuale recapito;
- c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché, eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) Il possesso degli altri requisiti previsti dall'art.30..

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 04.01.1968, n.15.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

7. Nel caso in cui il candidato nella domanda di partecipazione ha dichiarato il falso. Sarà estromesso dal concorso.

ART. 33

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare, prima della pubblicazione della graduatoria finale, il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 34

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Responsabili dei Servizi interessati all'assunzione con funzioni di Presidente, salvo diversa decisione della Giunta Comunale;
 - b) Due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta Comunale, scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente estranei all'ente (membri).
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta Comunale può provvedere altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli enti pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita, nell'espletamento delle mansioni di pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna.
6. Non possono far parte della Commissione, né, essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, nè, persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente eventualmente designato ovvero con delibera della Giunta Comunale, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, della operazione già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
8. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta Comunale, scelto fra i dipendenti comunali ritenuti idonei all'incarico.

ART. 35

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) Quando procede al suo insediamento;

- b) Nella eventuale determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli;
- c) Nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) Nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) Nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) Nell'espletamento delle prove orali;
- g) Nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

ART. 36 SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE: FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 37 COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione e segretario, hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995) ed eventuali successivi aggiornamenti.
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo D.P.C.M. 23.03.1995
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.

ART. 38 OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si

svolgono col seguente ordine:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento;
 - c) Determinazione eventuale dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Esame delle domande di concorso ai fini della ammissione;
 - e) Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati;
 - f) Calendario delle prove d'esame nel caso in cui non sia stato indicato nel bando;
 - g) Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale;
 - i) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
 - j) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
2. Non si provvederà alla valutazione dei titoli nel caso di concorso per soli esami;

ART. 39 PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

* fino a 2/3 per titoli di servizio;

* punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura.

3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami la pubblicazione

all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ART. 40

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 41 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

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968.

3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla quarta categoria, relativa a titoli vari e culturali.

4. I titoli verranno valutati secondo i criteri di cui all'allegato "B";

ART. 41

CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per i soli esami consistono in almeno una prova scritta ed una prova orale. Nel caso in cui sono previste due prove scritte, una di queste può essere a contenuto teorico pratico. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna delle prove scritte la valutazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

2. A tali concorsi si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al successivo art.42.

3.

ART. 42

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione. Esse si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche (se previste), prove orali.

2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

3 La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 43

CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando.

L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.

b) Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione nonché, quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

4. Il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ART. 44 DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 45 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, se stabilito dalla Commissione, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 10 giorni dell'inizio delle prove medesime.

2. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R. ovvero con telegramma che accerti il ricevimento da parte del candidato.

3. Non si procederà a tali comunicazioni nel caso in cui gli elementi di cui ai precedenti comma sono precisati nel bando di concorso.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.

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

ART. 46 PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispose almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di

riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge, quindi, ad altra voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché, i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono informati sui seguenti punti:

a) Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;

b) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti dalla settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla settima qualifica, sempre il bando 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 i medesimi sono chiamati a svolgere.

7. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezione consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 47

PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente ed a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti

compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste sono aperte esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità delle medesime.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 48

PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere, ove possibile, la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 49

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con raccomandata A/R o telegramma.

3. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

4. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti, posti in busta chiusa, sono proposti a

scelta a ciascun candidato nell'ordine stabilito per sostenere la prova.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 50

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, ed ultimata l'eventuale valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti, tenute presenti le norme relative alle categorie riservatarie e preferenze. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni d' idoneità al concorso.

2. Nell'allegato "C" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli che eventualmente saranno acquisiti d'ufficio.

4. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

5. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. essa viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.

6. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.

7. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

8. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta Comunale potrà procedere, con atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

9. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per il periodo determinato dalla legge, dalla data della loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso ovvero per la copertura di altri posti previsti in pianta organica e per la copertura di posti a tempo determinato. La graduatoria non può essere utilizzata per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 51
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di legge e del C.C.N.L.;
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, debbono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo Comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.N.L. 06.07.1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato il Segretario Comunale, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di documentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono dalla data alla quale il dipendente prende servizio.
6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi due salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge 30.12.1971, n. 1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.
7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

ART. 52
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - l'identità delle parti;
 - il luogo di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro ;

- la durata del periodo di prova se previsto;
 - l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - l'importo iniziale della retribuzione e dei relativi elementi costitutivi;
 - la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
3. Copia del contratto, va consegnata al lavoratore entro giorni 30 dalla assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto di lavoro stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia ancora stato adempiuto.
 5. alcuni elementi del comma 2 possono fare rinvio al C.C.N.L.;
 6. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 7. Gli obblighi di informazione previsti nel presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese.
 8. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

C A P O SESTO
ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI
COLLOCAMENTO

ART. 53
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte per le qualifiche funzionali ove per l'accesso è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo. Si applicano, in quanto compatibili con il presente regolamento, le disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione di cui all'art.56 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati dal collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R.268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo articolo 52 del presente Regolamento.

ART. 54
COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù, è così composta:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) Il responsabile del servizio relativo al posto da ricoprire;
 - c) un esperto nella materia oggetto della selezione nominato dalla Giunta Comunale preferibilmente dipendente dell'Ente.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio coincida con il Segretario Comunale, la Giunta Comunale, provvederà alla nomina di cui ai punti b) e c), scegliendoli fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti estranei all'Ente.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale.
4. Si applicano, se non in contrasto, le disposizioni di cui all'art. 34, commi 5°, 6°,7° del presente Regolamento.
5. 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 componenti.
6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 55
FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 56
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 rinnova le operazioni di selezione.

ART. 57
TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro venti 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, ove saranno effettuate le prove.
2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
3. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità.
4. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. 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.
6. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

ART. 58
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del presente Regolamento.

C A P O SETTIMO
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 59
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 di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306) e delle norme del capo VI° del presente Regolamento in quanto applicabili.
 - b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1 lett.b), l'assunzione di personale a tempo determinato, per sostituzione di dipendenti comunali di VII^a Q.F. con diritto alla riserva del posto, può avvenire anche per qualifiche funzionali inferiori alla figura da sostituire.

ART. 60
PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 61, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
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 nonché, le indicazioni di cui all'art. 32, 1° comma, del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso potrà inoltre contenere la data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà la prova selettiva, con l'esplicita indicazione che i candidati che non riceveranno provvedimento di esclusione, dovranno presentarsi alla selezione senza alcun ulteriore invito.
4. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione. Può essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
5. Per le domande di ammissione si applica l'art.34 del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 61

CONTENUTO DELLA PROVA SELETTIVA

1. 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 svolgimento di una prova scritta sulle materie indicate nel bando. Per la valutazione la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

ART. 62

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Giunta Comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, da n. 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) Il responsabile del servizio relativo al posto da ricoprire;
 - c) un esperto nella materia oggetto della selezione nominato dalla Giunta Comunale preferibilmente interni all'Ente.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio coincida con il Segretario Comunale, la Giunta Municipale, provvederà alla nomina di cui ai punti b) e c), scegliendoli fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti estranei all'Ente.
4. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
5. Si applicano le disposizioni di cui all'art.34 commi 5°, 6°,7° del presente Regolamento.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta Comunale.
7. Si applicano, se non contrastanti, gli artt. 29 e 30 del presente Regolamento.

ART. 63

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano, se non in contrasto, gli artt. dal 32 al 51 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 50 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica e profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 64
ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di al C.C.N.L. ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 51 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 65 INCARICHI SPECIALI.

1. Il Comune può stipulare, nei limiti previsti dalla legge, contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al 1° comma sono conferiti mediante contratto stipulato secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli enti locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il conferimento di tali incarichi può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature, successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.
5. Il dirigente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

ART. 65 BIS COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, le posizioni di dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto Sindacale di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti altresì rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istitutive al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9, l'individuazione del contraente è operata, di norma, fiduciarmente, cioè mediante scelta nominativa direttamente operata dal Sindaco sul mercato del lavoro, ovvero, alternativamente e ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze

curricolari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All'eventuale attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto di apposito nucleo valutativo composto di almeno due componenti esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Sindaco. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio – da sostenersi con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato – indicativamente afferente, tra gli altri, ai seguenti aspetti: profili attitudinali per assolvere alla posizione; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, alla de-burocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazioni di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; leadership come strumento relazionale produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di attitudine, propensione, preparazione, competenza sensibilità e managerialità e capacità di gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando le più moderne tecniche selettive di cui il mercato può disporre.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. Con la costituzione a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale, il Sindaco con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettiva, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (D) ai sensi dell'art. 19, comma 6 D.Lgs. 165/2001, mediante, di norma, individuazione diretta e fiduciaria del contraente, in possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza specifica valutabili in relazione alle attività dirigenziali da affidare. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento

dell'anzianità e del diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza;
11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n.267/2000.
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento;
13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali o di alta specializzazioni, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

ART. 65 TER
COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA
SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO
EXTRA DOTAZIONE ORGANICA.

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conferimento dell'incarico.
2. L'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntalesca di indirizzo determinante, la costituzione della posizione interessata, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco – mediante atto di conferimento individuante, con indicazione dei requisiti e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico affidato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del

5% della propria dotazione organica, ossia delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro copertura o vacanza. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E' comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

ART. 65 QUATER
REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi e reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per ambiti di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.
2. La rimozione dell'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

ART. 65 QUINQUES
RINNOVO E PROROGA DEL TERMINE DI AFFIDAMENTO
DELL'INCARICO DIRIGENZIALE.

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, sulla base dell'ordinamento organizzativo dell'ente.
4. A conclusione del mandato amministrativo cessano tutti gli incarichi dirigenziali comunque conferiti, anche se affidati per periodi superiori. L'incarico dirigenziale continua ad operare, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni dalla data di proclamazione dell'elezione

del nuovo Sindaco, oltre il quale ogni incarico cessa di produrre gli effetti giuridici.

ART. 66 INCOMPATIBILITA'

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi speciali:

- ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- ai dipendenti del Comune anche se collocati in aspettativa o quiescenza.

ART. 67 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 65, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Con il provvedimento di cui al punto precedente, il Sindaco determina anche il compenso da attribuire al collaboratore esterno. Tale atto deve avere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile dell'ufficio finanziario.

ART. 68 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco;
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
 - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dalla Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - l'entità del compenso;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del Comune per la durata massima consentita;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;
 - eventuali divieti a non svolgere attività in conflitto con i doveri assunti verso il Comune.

ART. 69 UFFICIO DI STAFF

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art.51 della legge n°142/90, aggiunto dall'art.6

comma 8, della legge n.127/97, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Gli incarichi di cui al 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. La Giunta Comunale con propria deliberazione individua i soggetti, interni o esterni, cui conferire tale incarico.
5. Oltre i casi di incompatibilità previsti dalla legge, non possono essere conferiti incarichi ai conviventi od affini fino al secondo grado civile del Sindaco, Assessori e dei Consiglieri Comunali.
6. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 4, deve determinare il compenso da attribuire.

ART. 70 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'articolo precedente provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete del codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui venga meno il rapporto fiduciario che deve necessariamente sussistere tra l'ufficio di staff e gli organi politici alle cui dipendenze esso è stato posto. La risoluzione verrà disposta dalla Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione;
 - l'entità del compenso;
 - la durata dell'incarico e la facoltà di proroga del Comune per la durata massima consentita;
 - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza delle responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - la quantificazione delle ore da effettuare ed altre modalità di espletamento del servizio;
 - eventuali divieti a non svolgere attività in conflitto con i doveri assunti verso il Comune;

Il dipendente acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

ART. 71 ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici per esigenze stagionali o comunque temporanee, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per un periodo massimo di quattro mesi;
2. A tal fine la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva un bando pubblico di selezione ed il relativo schema di domanda di partecipazione.
3. Tale bando deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune almeno 10 giorni prima della data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione dei candidati. Nei

- successivi 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande, il Segretario Comunale provvederà a comunicare ai candidati il giorno e l'ora delle prove di selezione.
4. Il giudizio della 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.
 5. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali e/o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test, specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, richiesta. Il contenuto delle prove verrà determinato dalla Commissione selezionatrice, con riferimento alla professionalità richiesta.
 6. La Commissione selezionatrice è composta dal Segretario Comunale che la presiede e dal responsabile del servizio per il quale vengono effettuate le assunzioni, il quale provvede alla relativa verbalizzazione delle operazioni.
 7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del relativo servizio, farà parte della Commissione altro dipendente nominato dal Sindaco. Ai membri della commissione selezionatrice, non è dovuto alcun compenso.
 8. La selezione verrà effettuata in ordine di presentazione della relativa domanda di partecipazione da parte dei candidati. La selezione si conclude allorquando sono risultati idonei un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire.
 9. Il verbale di selezione, deve essere approvato dalla Giunta Comunale e sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Con la medesima deliberazione la Giunta procede all'assunzione dei vincitori.
 10. Il Segretario Comunale procede alla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro per il tempo stabilito e, per il personale fino alla IV^a qualifica funzionale, comunica all'Ufficio del lavoro e massima occupazione competente i nominativi dei soggetti assunti.
 11. Nel caso di urgenza si potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, con riserva di acquisire i documenti prescritti entro un termine stabilito decorso il quale senza esito o qualora il dipendente non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione, il contratto è risolto con effetto immediato, fatti salvi gli effetti del rapporto eseguito a norma dell'art.2126 c.c.
 12. Il rapporto di lavoro, si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro.

CAPO NONO
CONCORSI INTERNI

ART. 72
INDIVIDUAZIONE DEI POSTI

1. In relazione al disposto dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, per i posti che verranno individuati dalla Giunta Comunale, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

ART. 73

PROCEDURE DEI CONCORSI INTERNI

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori ed alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

CAPO DECIMO

AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

(Art. 3, commi 54, 55, 56 E 57, legge n. 244/2007, art. 48, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, art. 21 e 22 legge n. 69/2009)

ART. 74
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, nonché dagli articoli 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 13 del 18.04.2009, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 75
PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

ART. 76

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 31/2008.

ART. 77

LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 comma 56, della legge n.244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008.

ART. 78

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art 21, comma 2, della legge numero 69/2009.

ART. 79

PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

ART. 80

CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore ad € 5000,00, I.V.A. esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione stessa.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 81

ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore ad €20.000,00, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Revisore per i controlli di competenza.

ART. 82

ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs n. 113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
 - d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.