



COMUNE DI BOGOGNO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 68 DEL 3/12/2018

TITOLO I

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali del comune di Bogogno, la dotazione organica del personale, l'attribuzione ai Responsabili dei Servizi di responsabilità gestionali, le modalità delle attività di coordinamento tra il Segretario e i Responsabili dei Servizi, secondo quanto stabilito dall' art. 107 del D.L.gs. 267/2000, in conformità allo Statuto dell'Ente e nel rispetto dei criteri generali che il Consiglio Comunale, ai sensi dell' art. 42 del D.L.gs.267/2000, ha stabilito.

Art. 2 – Programmazione dell'attività amministrativa

1. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse, anche in conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e assicurare, con le risorse impiegate, il più elevato livello d'utilità sociale.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata ai criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
 - d) l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (trasparenza);
 - e) la mobilità del personale all'interno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - f) la programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;
3. Ai responsabili dei servizi compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario – l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l' emanazione di tutti i connessi atti di gestione.
4. In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 107 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del servizio, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un servizio avente imputazione di competenze. Il servizio è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività

Art. 4 – Gestione delle risorse umane

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 5 – Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di organi comunali di valutazione e dei servizi di controllo interno;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e relativi ad impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione con il parere del Responsabile del servizio finanziario.
4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di autorizzazione riguardo la mobilità esterna e il distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
 - d) approvazione delle tariffe (nei limiti consentiti dalla legge);
 - e) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;
 - f) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;
 - g) l'approvazione della programmazione e dei piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
 - h) la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente;
 - i) l'individuazione delle posizioni organizzative;
 - l) l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni.

Art.6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in: servizi e uffici.
2. L'insieme di Dotazioni Organiche di Servizio, costituisce la Dotazione Organica Generale dell'Ente.
3. Al servizio è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco con proprio provvedimento motivato. Lo stesso ha la facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili di uno o più procedimenti ai sensi degli

articoli 4 e 5 della Legge 241/1990, le cui competenze sono quelle stabilite dal successivo art. 6 della medesima Legge.

4. Nell'ipotesi in cui, nella dotazione organica dell'Ente, non sia presente una figura in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 3, la Giunta nomina il Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000.

Art. 7 – Individuazione e articolazione dei Servizi e degli Uffici

1. Ai servizi, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa ovvero, in carenza, il Segretario Comunale o gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Sono istituiti i Servizi di cui al presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono altresì responsabili degli uffici in essi compresi e dei procedimenti inerenti, ferma restando la facoltà di delegare specifiche responsabilità ai dipendenti del servizio.
4. I Responsabili dei Servizi possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario Comunale delegare per periodi non superiori a trenta giorni alcune delle proprie attribuzioni a dipendenti del Servizio, ivi compreso il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art. 8 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuare il responsabile, determinare le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne all'ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il responsabile competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzative tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.
2. La costruzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.
3. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9 – Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 10 – Articolazione dei servizi

1. La struttura organizzativa dei singoli servizi è così articolata:
 - a) **servizio amministrativo generale** comprensivo dei servizi– **socio assistenziale e culturale**;
 - Ufficio Servizi sociali
 - Ufficio Istruzione e cultura
 - Ufficio Stato civile ed anagrafe
 - Ufficio Elettorale – leva e statistica
 - Ufficio Protocollo e segreteria
 - Ufficio URP
 - Ufficio Turismo, tempo libero, sport e spettacolo

b) servizio economico – finanziario

- Ufficio contabilità, programmazione finanziaria e controllo di gestione
- Ufficio economato
- Ufficio tributi
- Ufficio entrate patrimoniali

c) servizio tecnico – manutentivo

- Ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile, edilizia – urbanistica
- Ufficio ambiente e gestione rifiuti

d) servizio gestione risorse umane

e) servizio vigilanza – commercio – attività produttive

- Ufficio commercio ed esercizi pubblici – controllo tutela ambiente;
- Ufficio polizia locale e amministrativa

2. La Giunta nell'espletamento della propria potestà organizzativa potrà disporre l'accorpamento di servizi esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 11 – Struttura della direzione

1. Il responsabile preposto alla struttura organizzativa di livello più elevato (Servizio comprendente, di norma, più uffici) è sovraordinato all'intera struttura di appartenenza articolata nei suoi uffici. Lo stesso è nominato direttamente dal Sindaco con proprio Decreto motivato e costruisce l'unico referente istituzionale di questi, limitatamente alla struttura alla quale è sovraordinato e di cui è responsabile.
2. Il Responsabile di servizio ha facoltà di individuare con proprio atto i Responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge 241/1990, le cui competenze sono quelle stabilite dal successivo art. 6 della medesima Legge.
3. Quanto alle retribuzioni di posizione e di risultato, il trattamento economico dei Responsabili di servizio, è stabilito, nell'ambito delle previsioni e delle modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Art. 12 – Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai Responsabili di Servizio.
2. I Responsabili dei Servizi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti gestionali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. Spettano in particolare ai Responsabili i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale.
4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili, in base al principio di responsabilità organizzativa;
 - a) dell'osservanza delle direttive generali, degli indirizzi e dei programmi formulati dagli organi competenti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse umane e finanziarie a loro demandate;
- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi decentrati integrativi per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti risultato;
- i) dell'individuazione, in base alle Legge 07/08/1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento.

Art. 13 – I Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio:
 - a) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) gestisce il personale assegnato all'Ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
 - c) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del procedimento e partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) rilascia il parere tecnico di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, per gli atti che sono il risultato di un procedimento che si svolge nell'ambito del Servizio cui è preposto.
 - e) ha competenza in materia di personale (ferie, congedo, orario di servizio ecc..) in riferimento ai responsabili di procedimento e sul personale assegnato al servizio;
 - f) conferisce gli incarichi professionali a legali e tecnici, nonché regola l'affidamento agli stessi, nel rispetto dei principi generali impartiti dalle leggi, dei regolamenti e delle direttive degli organi politici;
 - g) nomina i consulenti che ritiene necessari per il supporto tecnico ai servizi cui è preposto, nei limiti impartiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento;
 - h) approva le transazioni;
 - i) assume, con la nomina a Responsabile di servizio, la funzione di responsabile del trattamento di tutte le banche dati esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale Europea per la protezione dei dati n. 679 del 27.04.2016
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre al parere di cui al precedente punto ed a quello di regolarità contabile, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria, anche sulle deliberazioni degli organi collegiali e sui provvedimenti del Sindaco che comportino impegni di spesa.
3. Il Responsabile del Servizio Tecnico, altresì, conferisce gli incarichi nel rispetto dei principi della legge; approva le perizie suppletive e di variante, sempreché non comportino variazione al Piano Regolatore Generale; approva i progetti esecutivi ed è il responsabile e referente della programmazione delle opere pubbliche.
4. In particolare ai Responsabili di servizio sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale di categoria B e C;

- c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al servizio;
 - f) 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;
 - g) tutti i provvedimenti connessi con l'esercizio dei poteri di vigilanza amministrativa e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) i provvedimenti di annullamento e revoca nell'esercizio del potere di autotutela dei propri atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
 - j) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Spetta inoltre ai Responsabili:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in modo corretto e comprensibile;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
6. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività gestionale nei limiti:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resti;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 14 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di servizio

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) complessità della struttura organizzativa (anche in riferimento al personale gestito);
 - b) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni (conseguimento di precedenti riconoscimento economici, anni di esperienza nell'Ente);
 - c) esperienze possedute (anche maturate presso altri Enti pubblici);
 - d) requisiti culturali (anche iscrizioni in albi);

La concreta graduazione dei criteri è disciplinata dal contratto.

2. Ai Responsabili di Servizio viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata non può comunque superare il triennio. In caso di superamento del termine il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nuova nomina.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, della inosservanza dei compiti istituzionali o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per ingiustificata inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per ingiustificata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse obiettivi o nel piano economico di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato anche quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolati i servizi.
8. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni abbiano rivestito o rivestono incarichi di amministratori di enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che abbiano o abbiano avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuno.
9. È possibile conferire la responsabilità di servizio anche a dipendenti di categoria C o B nel caso in cui l'ente sia privo di personale di categoria D, secondo le disposizioni contrattuali.

Art. 15 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata con apposito atto di Giunta Comunale secondo quanto previsto dal contratto.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento e negli atti programmatici dell'Ente.
3. La valutazione è effettuata da organo di valutazione nella composizione prevista con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 16 – Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. In caso di vacanza, assenza e/o impedimento del Responsabile del Servizio le funzioni possono essere conferite dal Sindaco, " *ad interim* ", ad altro Responsabile di Servizio, nonché al Segretario.
2. In caso di temporaneo impedimento del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendente di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001.

Art. 17 – Organismo comunale di valutazione

1. L'organo comunale di valutazione, nominato con Deliberazione di Giunta Comunale, assume come indicatore di riferimento per la valutazione il D.U.P. e il piano dettagliato degli obiettivi. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.E.G.), in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco. L'organo è chiamato a verificare il

buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

Art. 18 – Valutazione dei Responsabili di servizio

1. La valutazione degli incarichi delle posizioni organizzative da parte dell'organo competente, deve basarsi, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi, sulla capacità organizzativa dimostrata secondo i criteri che saranno stabiliti, secondo le modalità previste dal contratto, considerando che, per il buon andamento dell'Amministrazione non si può prescindere da quanto segue:
 - a. Capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
 - b. Capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c. Capacità di guidare e motivare i collaboratori;
 - d. Capacità di promuovere le innovazioni.

2. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale a ciascun Responsabile di Servizio unitamente agli atti e documenti relativi. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di contro dedurre per iscritto. A ciascun responsabile interessato è comunicata la valutazione definitiva.

L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi o il risultato negativo delle direttive generali può comportare, previa controdeduzioni degli interessati, la revoca dell'incarico o l'assegnazione di altro incarico di minore rilevanza.

Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Restano tuttavia ferme, per tutto il personale, le vigenti disposizioni in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e disciplinare.

Art. 19 –Il Segretario Comunale

1. il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. il Segretario inoltre:
 - a) presta la propria collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico. A tal fine, egli, su richiesta di uno degli organi del Comune, potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella fase decisionale, esprimendo parere consultivo indicando ove occorra, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
 - b) è tenuto alla concreta attuazione dei programmi e degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentiche scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
 - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'Ente.
 - g) provvede in autonomia ad esercitare il controllo di legalità sull'azione amministrativa dell'Ente, in esecuzione delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

Art. 20 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente può stabilire una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale, ai sensi della vigente normativa e del CCNL dei segretari comunali e provinciali.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale che ne approva lo schema.

Art. 21 – La conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Al fine di favorire la collegialità della funzione della gestione, è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi che costituisce il momento più efficace di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione dell'Ente.
2. Essa è composta da tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.
3. È convocata e presieduta dal Segretario Generale.
4. È un'organismo interno di conoscenza e informazione, può esprimere pareri e avanzare autonome proposte in materia di:
 - a) bilancio;
 - b) orario di servizio;
 - c) produttività;
 - d) carichi di lavoro;
 - e) salario accessorio;
 - f) decentramento dei Servizi o Uffici;
 - g) relazioni sindacali;
 - h) organizzazione del lavoro;
 - i) inoltre su ogni altra materia che il Sindaco e la Giunta riterranno opportuno sottoporle.

Art. 22 – Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi sono formalizzati in determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono, pertanto essere costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.
4. Sulle determinazioni possono essere richiesti in via successiva i visti del caso. Di norma non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisirà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.
6. Le determinazioni, ad eccezione delle liquidazioni, sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio, divengono esecutive dalla data dell'assunzione dell'atto. Le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive non prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le pubblicazioni sono di competenza del Servizio segreteria. Ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria al fine della pubblicazione all'albo.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

9. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del Comune.
10. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario.
11. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile finanziario entro tre giorni dalla trasmissione del provvedimento.

Art. 23 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio che intendono avvalersene.
2. gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 24 – Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al precedente articolo è fissata nel bilancio di previsione nei capitoli relativi agli incarichi professionali dedicato a ciascun servizio. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 25 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, generalmente di livello universitario. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b. l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - c. si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
 - d. il Responsabile deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente, in particolare del Responsabile stesso, per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare;

- e. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tale fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli atti occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito,
- f. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art. 26 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti, di norma, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. A tale scopo il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta, nel quale siano evidenziati:
 - a. i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c. il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d. i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e. il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f. le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g. le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i. il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre;
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di regolare titolo di soggiorno;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali;
 - f. in caso di professionisti iscritti in ordini e/o albi professionali, non avere subito negli ultimi cinque anni gravi sanzioni disciplinari.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro diecimila/00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito con attestazione di congruità del compenso richiesto da parte del Responsabile di servizio.
5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può formare liste di accreditamento, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 27 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
3. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
4. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
5. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni.

Art. 28 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi stretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.
 - c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione;
 - d. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo possa fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 29 – Elenchi di esperti

1. L'ente può istituire un elenco di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività su piattaforma informatica.
2. Il Responsabile competente ricorre agli elenchi per formulare gli inviti alle procedure comparative o per l'affidamento diretto.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, ogni volta che sia opportuno e necessario, un apposito avviso pubblico e con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

Art. 30 – Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - e. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f. l'ammortare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g. le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
 - h. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - i. la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k. il foro competente in caso di controversie;
 - l. le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il Responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 31 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
2. Il Responsabile competente verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 32 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione di affidamento e dal disciplinare d'incarico.
7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 33 – Pubblicità degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

TITOLO II

CAPO I

IL PERSONALE

Art. 34 – La dotazione organica

1. Il personale dipendente a tempo indeterminato è inserito nella dotazione organica e nella struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento comunale.

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui alla normativa vigente, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
5. Il Comune promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
6. I responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti.

Art. 35 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 36 – Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dei contratti collettivi.
4. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.
5. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
6. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione dal Responsabile del settore interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un settore, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

Art. 37 – Attribuzioni di funzioni

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli.
2. deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione e della propria attività anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri servizi.

3. è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

Art. 38 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo nei limiti previsti dalla normativa.

Art. 39 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento delle mansioni assegnate, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro servizio.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è governata dai seguenti criteri:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguimento di specifici programmi o progetti dell'Organo Politico.
3. La mobilità può essere volontaria nell'ipotesi in cui, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto, ovvero obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
4. L'assegnazione a diverso Ufficio dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali del Responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Art. 40 - Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario ed il responsabile del servizio, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.
4. La giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto:
 - ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio;
 - quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi, in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;
 - quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuole essere usufruito.

Art. 41 - Incompatibilità

1. È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
 - a. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b. sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - d. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - e. non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicati al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.
8. Non rientrano nelle precedenti disposizioni e sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore ai corsi, convegni, seminari, ecc., di cui al D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso, il dipendente è tenuto ad una mera comunicazione.

Art. 42 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti e 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 ufficio, assumerà a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento, a condizione che non sussista conflitto d'interessi.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente dell'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente.
3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva favorevole.
4. 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.

Art. 43 – Delegazione di parte datoriale

1. Ai fini della conduzione della trattativa per la contrattazione collettiva integrativa, la delegazione di parte datoriale è composta dal Segretario Comunale, Presidente e dai dipendenti del Comune responsabili di servizio.

CAPO II

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 44 - Costituzione dell'Ufficio

1. La Giunta Comunale istituisce con apposito atto deliberativo, un ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., competente per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. La funzione di detto ufficio è quella di contestare gli addebiti al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento disciplinare e comunicare le informazioni previste dall'ultimo periodo del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 65. La presidenza dell'ufficio, salvo che l'atto deliberativo non disponga altrimenti, spetta al Segretario Comunale.

Art. 45 - Procedura di contestazione

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente che commette un'infrazione segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento da cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio in sua difesa, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale. Le modalità di comunicazione della contestazione sono disciplinate dal comma 5 dell'art. 55 bis come modificato dal D.Lgs. 75/2017. Il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. Relativamente al procedimento previsto dal D.Lgs. 20.06.2016 n. 116 in relazione alla falsa attestazione della presenza in servizio del dipendente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione si prevede l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4 (U.P.D.), in via immediata o comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

Titolo III

Reclutamento

Capo I

Disposizioni generali

Art.46 – Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogni di personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a. gestione del personale in disponibilità ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - b. passaggio diretto di dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - c. procedura selettiva, volta all'accertamento della professionalità richiesta ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) Composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.

Art.47 – programmazione del fabbisogno

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 1 sono adottate dall'Amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi degli artt.6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. 165/2001.
2. La Giunta adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare.

Art. 48 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15-2-1994 serie generale, n.61.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - Idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione;
 - Godimento dei diritti civili e politici;
 - Assenza di eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - Regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;
 - Mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

- categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
 - categoria B, posizione economica 3 profilo professionale collaboratore amministrativo: titolo di studio per l'accesso diploma di scuola secondaria di 2° grado (titolo valido per l'accesso all'Università).
 - categoria C: diploma di scuola media superiore;
 - categoria D (D1 o D3): diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (secondo livello).
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e non assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
 4. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
 5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
 - a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, e C, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere teorico- pratico-attitudinale, costituite da una prova teorico (anche quiz a risposta multipla) e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per l'accesso alla categoria D, posizione economica 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi- specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico (anche quiz a risposta multipla) e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione a colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. 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. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
 6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, sarà accertata con graduale difficoltà, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese.
 7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
 8. Ove l'amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test o quiz) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

Art. 49 – Modalità e criteri per la copertura di posti mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche: mobilità esterna.

Il passaggio diretto di personale tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001 avviene con procedura selettiva sulla base di un bando di mobilità esterna.

Il bando di mobilità esterna è pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi :

- integralmente all'albo pretorio informatico dell'Ente;
- sul sito internet del comune;
- trasmesso per posta elettronica ai comuni della Provincia per la pubblicazione sul loro albo informatico.

Il bando di mobilità deve indicare:

- il profilo professionale e la categoria ricercati;
- l'area di prima assegnazione;
- il titolo di studio necessario e sufficiente per ricoprire il posto;
- eventuali attestati di servizio necessari per ricoprire il posto;
- la data perentoria di scadenza della presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione della domanda

Al bando è allegato lo schema di domanda di partecipazione.

La domanda, accompagnata da fotocopia di documento di identità valido, dovrà contenere:

1. generalità del richiedente;
2. luogo di residenza;
3. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
4. l'Ente di appartenenza, la categoria (anche economica) e il profilo professionale;
5. l'area di assegnazione nell'Ente di provenienza;
6. il proprio indirizzo di posta elettronica certificato.

Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati:

- curriculum professionale e degli studi conseguiti, con votazione. Il curriculum deve riportare la firma del candidato e la dichiarazione di eventuali altri servizi resi in altra P.A. con i motivi della risoluzione del rapporto di lavoro;
- preventivo assenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza.

La domanda priva degli allegati obbligatori non sarà ammessa.

Art. 50 – Valutazione delle domande e dei candidati

1. L'Ente ha ampia autonomia discrezionale nella procedura selettiva che può essere teorica o teorico-pratica di mobilità e non ha obbligo di conclusione con provvedimento assunzionale.
2. La procedura selettiva di valutazione è affidata ad una commissione composta dal dipendente Responsabile di servizio interessato che assume la presidenza e da due esperti. Se la procedura interessa la Categoria D la presidenza è assunta dal Segretario Comunale.
3. Alla fine di ogni colloquio valutativo la commissione predispone il verbale di seduta.
4. Alle sedute della commissione partecipa, con funzioni verbalizzanti, il dipendente designato per l'istruttoria delle domande.
5. I candidati, le cui domande hanno superato il vaglio di ammissibilità dell'incaricato dell'istruttoria, saranno convocati per la prova con la commissione.

6. La commissione dovrà approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali e motivazionali richiesti in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire, attraverso un preventivo colloquio o la prova teorico-pratica valutando i seguenti elementi:
 - a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
 - d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.
7. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e all'orario indicato nella convocazione.
8. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
9. Al termine la commissione stende il verbale dei propri lavori, con l'indicazione del candidato/a prescelto/a in quanto ritenuto/a, per qualità individuale, più idoneo/a al posto da ricoprire, e trasmettere gli atti all'Ufficio del Personale. La commissione può anche non individuare alcun candidato/a "idoneo/a".
10. Il candidato/a prescelto/a dovrà depositare al protocollo, inderogabilmente entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune di Bogogno, l'assenso dell'amministrazione di provenienza; scaduto il termine il Comune di Bogogno è legittimato a procedere o allo scorrimento della graduatoria degli idonei.
11. La data del trasferimento è concordata con l'amministrazione di provenienza e si concretizza con la cessione del contratto di lavoro all'Ente di nuova destinazione.

Capo II

Avviso di selezione

Art.51 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con Determinazione del Segretario Comunale in caso di personale di categoria D o dal Responsabile del Servizio interessato alla posizione posta a selezione in caso di categoria B e C.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
5. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

Art.52 – Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata all'Albo informatico del Comune, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Può essere inviata copia telematica ai Comuni limitrofi affinché provvedano anch'essi alla pubblicazione nei propri siti.

Art. 53 – Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare:
 - 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - 2) Il domicilio o recapito;
 - 3) L'indirizzo mail;
 - 4) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - 5) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - Età;
 - Titolo di studio;
 - Eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo posta elettronica, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle preferenze previste dalla Legge 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla Legge 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o comunque dichiarati conformi con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. I titoli dichiarati o presenti dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Art. 54 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere trasmessa preferibilmente tramite posta elettronica all'indirizzo precisato nel bando, entro il termine fissato dal bando stesso. Nell'oggetto della comunicazione deve essere scritto "domanda per selezione pubblica" con la precisazione della selezione di cui trattasi.
2. Qualora la domanda venisse spedita con raccomandata, dovrà pervenire entro la scadenza fissata dal bando per essere accettata.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata su cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" specificando la relativa selezione.
4. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente, nell'orario di ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso oppone il bollo di arrivo all'ente, ad attestazione della data di presentazione.
7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 55 – Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile del servizio interessato, sono composte nel modo seguente:
 - Profili della categoria D
Componenti:
 - due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, anche interni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
Presidente:
 - Segretario Comunale.
 - Profili delle categorie A, B, C
Componenti:
 - due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, anche interni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
Presidente:
 - Responsabile del Servizio interessato.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla categoria D, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la Commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) possono essere svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il

- rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
 6. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
 7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di Commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del responsabile del servizio personale.
 8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quindi membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del servizio personale.
 9. in relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
 10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione, componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
 11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio personale.

Art. 56 – Insediamento della Commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni successivo a quello in cui scade il termine per la presentazione delle domande. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti.
2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento, della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico, qualora le stesse non siano già state rese note con il bando, o, si ritenga opportuno, per ragioni organizzative, modificare il calendario.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni d'incompatibilità. Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione provvede alla sostituzione del componente incompatibile.
4. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

5. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
6. Ai membri delle Commissioni Giudicatrici (purché lo stesso non sia dipendente dell'ente) compete una indennità di partecipazione stabilita dalle vigenti normative.
7. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
8. Per i dipendenti dell'ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso dell'ente stesso.

Art. 57 – Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del servizio personale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 58 – Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti;
 - b. ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
 - c. verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - d. esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, e se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f. fissazione della data della preselezione, se prevista;
 - g. fissazione della data delle prove;
 - h. determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
 - i. esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - j. valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - k. valutazione delle prove selettive;
 - l. comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - m. espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - n. formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

- Voto di laurea da 100 a 109 punti 4;
- Voto di laurea 110 e 110 e lode punti 6;
- Altra laurea punti 0,5 fino ad un massimo di punti 1;
- Abilitazione (avvocato o commercialista) punti 1;

bb) I titoli di studio sono valutati come di seguito (**per i concorsi cui non è richiesto il diploma di laurea**):

- Voti di maturità
 - Da 36 a 42(se espressi in sessantesimi)
 - Da 60 a 70(se espressi in centesimi) punti 1;
 - Da 43 a 48(se espressi in sessantesimi)
 - Da 71 a 80(se espressi in centesimi) punti 2;
 - Da 49 a 54(se espressi in sessantesimi)
 - Da 81 a 90(se espressi in centesimi) punti 3;
 - Da 55 a 59(se espressi in sessantesimi)
 - Da 91 a 99(se espressi in centesimi) punti 4;
 - 60 (se espressi in sessantesimi) punti 6;
 - 100 (se espressi in centesimi) punti 6;
 - * possesso di laurea punti 1;
 - * abitazione professionale punti 1.

cc) per titoli vari, atteso che la valutazione degli stessi è lasciata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice fino ad un massimo di 2 punti, sono comunque valutati;

* pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;

* specializzazioni conseguite in attività connessa al posto (master) ;

* frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

La valutazione di cui al secondo e terzo punto precedenti sono effettuate allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione di pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali;

dd) il Curriculum sarà valutato discrezionalmente dalla Commissione, fino ad un massimo di 2 punti, tenendo comunque conto di incarichi speciali svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevato ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

4. I titoli da sottoporre alla valutazione della commissione giudicatrice devono essere prodotti entro i termini del bando: 1) in originale o 2) in copia autentica secondo le modalità di cui all'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 o 3) in copia semplice accompagnata dalla dichiarazione sottoscritta dal candidato della conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale ai sensi dell'art. 19 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.
5. In sostituzione della documentazione, il candidato può produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente del Repubblica n. 445/2000, per altri titoli di studio e accademici attinenti a posto da ricoprire (lauree, specializzazioni, dottorati, borse di studio, master ecc.); attestazioni di attività formative certificate con il sistema dei crediti formativi attinenti alle competenze professionali del posto da ricoprire, per le abilitazioni professionali e una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i titoli di studio previsto per l'ammissione alla selezione (precisando la votazione conseguita); per gli incarichi o servizi speciali o svolgimento di particolari funzioni professionali attestate presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici attinenti alle attività istituzionali relative al posto da ricoprire; per attività didattiche, partecipazione a commissioni come componenti; per i titoli di anzianità.
6. Gli attestati di qualifiche o specializzazione possono essere prodotti in semplice fotocopia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; con le stesse modalità

possono essere prodotte copie di titoli di studio, di servizio o di atti o documenti rilasciati o conservati da una pubblica amministrazione.

7. In ogni caso i titoli presentati devono consentire una corretta ed immediata attribuzione del punteggio da parte della commissione giudicatrice.
8. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla Legge 24-12-86, n. 958, viene equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche Amministrazioni, attribuendo un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
9. Nelle sezioni interne le tipologie valutabili saranno solo l'anzianità di servizio per le categorie A, B, e C e l'anzianità di servizio e il curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori, titoli vari per la categoria D.
10. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati in funzione della posizione messa a selezione.
11. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
12. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
13. Sono comunque valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni connesse alle attività del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) le frequentazioni di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
14. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
15. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

CAPO V

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 61– Ammissioni dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti il Responsabile del settore interessato determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
2. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 62 – Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove, ove non già stabilito dal bando, sarà pubblicato all'Albo Pretorio informatico con valore di comunicazione a tutti i candidati;
3. Per coloro che hanno superato le prove scritte e/o teorico-pratiche è pubblicato sul sito informatico del Comune l'avviso per la presentazione al colloquio;

Art. 63 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. ammessi i candidati nei luoghi in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. in caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti della Commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque inequivocabilmente venga trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi, è escluso immediatamente dalla prova.
 - Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta tecnico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:
 - a) due fogli vidimati da due componenti la Commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte tutti i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

4. espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa costatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede poi alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

5. i concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande dove dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglio con le generalità del candidato.
6. le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico, firmato da tutti i componenti della Commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
7. qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

8. nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
9. nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato da altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, foto riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
10. la selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
11. nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 64 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative

1. per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in uguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. laddove, per motivi logistici e /o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. in dipendenza della natura delle prove pratiche- applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato da locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 65 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico- pratiche

1. in caso di espletamento di due prove e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione può procedere alla correzione dell'elaborato relativo ai quesiti a risposta multipla in quanto di più veloce esecuzione e, procedere alla valutazione dell'altro elaborato solo per coloro che abbiano raggiunto nella prima prova corretta il punteggio minimo richiesto.
2. la Commissione giudicatrice, verifica l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, o apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova tecnico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui comma 2.

Art. 66 – Colloquio

1. è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. l'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. l'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. quando il numero di candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può fare pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma.

La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente, se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

6. riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova. I quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. i colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, predispone il verbale della seduta.

CAPO VI

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 67 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Responsabile del settore competente emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trasmissione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti alla commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché provveda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il responsabile del servizio procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Le graduatorie delle selezioni esterne rimangono efficaci non oltre il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.
6. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente, viene pubblicata all'Albo Pretorio con efficacia di comunicazione a ciascun candidato. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 68 – Stipulazione del contratto individuale del lavoro

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o posta elettronica, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione, a mezzo documentazione o apposita autocertificazione nei casi previsti dalla legge.
2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 69 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per esigenze di carattere organizzativo, tecnico, produttivo o sostitutivo esclusivamente di carattere temporaneo o eccezionale.

Art. 70 – Selezioni ordinarie per la selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato.

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il responsabile del Servizio preposto, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, nel rispetto della vigente normativa contrattuale.
3. Il responsabile di servizio potrà attuare forme di pubblicità dell'avviso di selezione semplificate e precisamente all'albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 71- Casi speciali di selezione per la costruzione di rapporti a tempo determinato

1. l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali – quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento;
2. le modalità del cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indicazione della selezione;
3. quanto ipotizzato nei precedenti commi 1 e 2, deve essere, ove applicato, preventivamente comunicato alle OO.SS. territoriali di categoria e alle R.S.U..

Art. 72 – Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermi quanto prescritto dai precedenti articoli, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 73 - Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione del seguente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.