COMUNE DI LOCANA

Provincia di Torino

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO

UFFICI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale
n. 30 del 19 aprile 2013

Modificato con Deliberazione Giunta Comunale
n. 93 del 9 novembre 2016

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Locana, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;

c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di *line* (cliente esterno) e Aree funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;

d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L' Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Ad oggi le Aree costituite sono le seguenti:

a) AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI AFFARI GENERALI - PERSONALE (con attribuzione al Responsabile della titolarità del ruolo "datore di lavoro" e competenze in materia RSPP D.Lgs. n. 81/2008) - SERVIZI DEMOGRAFICI

- SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI (per la parte non relativa alle manutenzioni);
b) AREA FINANZIARIA: SERVIZI RAGIONERIA, ECONOMATO, CONTABILITÀ E TRIBUTI;
c) AREA TECNICO-MANUTENTIVA: SERVIZI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI E OPERE PUBBLICHE – SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI – PROTEZIONE CIVILE;
d) AREA VIGILANZA: POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA – NOTIFICHE;
2. Eventuali modifiche alle aree come individuate dal comma precedente, sono apportate con deliberazione della Giunta.
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle Aree potrà articolarsi al suo interno in Servizi ed Uffici sulla base dei seguenti criteri:
a) Servizi: unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
b) Uffici: unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione. Vengono costituiti per atto organizzativo della P.O. per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.
3. I servizi possono in tutto o in parte essere gestiti in forma associata tramite Unione di Comuni o Convenzione; in particolare per il servizio Sportello unico attività produttive è attiva una convenzione con Cuorgné e le funzioni Protezione civile e Polizia municipale ed amministrativa sono state conferite all'Unione montana Gran Paradiso.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
a) l'obiettivo da raggiungere;
b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma e di una dotazione organica come descritti all' allegato A al presente regolamento.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. 1. La programmazione triennale delle assunzioni è correlata alla preventiva individuazione dei fabbisogni e rimessa alla competenza della Giunta nell'ambito dell'approvazione della Sezione operativa del Documento unico di programmazione.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Le funzioni di segreteria comunale, possono essere convenzionate con uno più comuni.

ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- disporre la mobilità interna fra diverse aree;
- autorizzare la mobilità esterna;
- assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
- stipulazione dei contratti individuali di lavoro.

ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela e il rilascio di estratti e copie autentiche riguardanti l'area di competenza;
e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi di governo mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
k. stipulazione dei contratti per appalti e forniture,
l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
q. certificazione degli atti di competenza;
r. adozione degli atti di organizzazione interna;
s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento programmatori relativi al fabbisogno di personale;
u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
x. il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali.
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 9 - Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata su proposta del Segretario comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguata conoscenza teorica e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
- titolo di studio almeno di scuola media superiore.

3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
Gli incarichi comunque si intendono prorogati di fatto e di diritto se entro 60 giorni dall'insediamento il nuovo sindaco non dovesse provvedere diversamente.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.

ART. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione.

ART. 11- Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dal segretario comunale e in via secondaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso.

ART. 12 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. e/o altro documento di programmazione, la Giunta individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la valutazione e la misurazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare delle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
6. In caso di mancata adozione del suddetto provvedimento è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e della premialità dei dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. I dipendenti, i Responsabili di Servizio ed il Segretario che si ritengano non soddisfatti del giudizio di merito riportato, possono chiederne - entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione – la revisione al giudicante ovvero, qualora lo ritengano necessario, possono esperire ricorso all'organo di valutazione che potrà, entro 20 giorni dalla presentazione - sentite le parti - confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio. I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.

ART. 13 – Prevenzione della corruzione e trasparenza

1.L'Ente è tenuto nell'ambito della propria organizzazione all'attuazione ed all'osservanza delle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2.Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Sindaco e di norma è individuato nel Segretario Comunale.

ART. 14 – Codice di comportamento

1. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20 dicembre 2016 è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Locana ove sono presenti, tra l'altro, le disposizioni in materia di incompatibilità inerenti i dipendenti comunali.

ART. 15 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dal Nucleo di valutazione delle performance.

2. Alla nomina dei componenti esterni provvede la Giunta Comunale. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi esecutivi di governo e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il nucleo di valutazione, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il nucleo di valutazione, supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
   a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
   d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
   e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
   g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
9. Il nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza
10. Un funzionario dell'ente svolge le funzioni di segretario del nucleo;
11. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
12. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente nonché nell'attività, già avviata, della progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della performance, è confermato l'incarico conferito al nucleo in carica, con scadenza coincidente con il mandato del Sindaco.

ART. 16 - Comitato di direzione e Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Il Comitato di Direzione, se costituito, è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga necessario, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga utile, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Può essere istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività degli organi di governo e la tecnico-struttura.
4. Il Comitato opera in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
5. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
6. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
   a. dal Segretario Comunale;
   b. dagli Assessori;
   c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.

7.Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a), b) ed c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 17 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell' Area, coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
   - dell'elaborazione e redazione del Documento unico di programmazione, del progetto del bilancio di previsione e degli allegati di stretta competenza contabile;
   - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
   - del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
   - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
   - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
   - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
   - della predisposizione di documenti ed altri atti obbligatori da trasmettere alla Corte dei Conti;
   - dei rapporti con il Revisore dei Conti.

ART. 19 - Il Responsabile di procedimento

1. I Responsabili del procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio. A questi spettano:
   - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
   - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste, in quanto tali incombenze rientrano tra le mansioni esigibili dall'amministrazione nell'ambito della categoria di appartenenza.

ART. 20 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
   - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
   - dal Sindaco (decreti e direttive);
   - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
   - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 21 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 22 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 23 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi entro 24 ore. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio, previsto per legge, per 15 giorni consecutivi. Le determinazioni devono essere comunicate o notificate ai diretti interessati ai sensi della legge 241/90 e da tale data decorrono i termini legali per l'impugnativa davanti alle autorità competenti, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Per i soggetti non individuati o non individuabili, la pubblicazione all'albo pretorio, ha valore ad ogni effetto legale e da tale data decorrono i termini legali per l'impugnativa davanti alle autorità competenti, secondo le vigenti disposizioni di legge.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 27 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) della legge 213/2012, devono essere resi entro 24 ore dalla richiesta.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 24 ore dalla richiesta.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 28 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
    - Ministro
    - Dirigente Generale
    - Direttori di Settore

   nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
    - Sindaco
    - Segretario Comunale
    - Posizione Organizzativa.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II
IL PERSONALE: ORARIO DI SERVIZIO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di funzionalità ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto, in attuazione del principio della flessibilità e funzionalità delle mansioni equivalenti.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio

1. Il Comune di determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dei cittadini.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco e del segretario comunale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dei cittadini, mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale ed alle leggi vigenti.

ART. 34- Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo (giugno-settembre).
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, con domanda da presentarsi con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni.

Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale.

5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale.

6. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 35 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti con le stesse modalità delle ferie.

ART. 36 – La responsabilità disciplinare - Quadro normativo

1.La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2.La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 37 – Organi per i procedimenti disciplinari

1.Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2.Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 38 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
-il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
-Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
-altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2.La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Area di riferimento.
3.L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 39 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1.L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2.L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3.In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
-il Segretario Comunale, viene sostituito in sua assenza e impedimento, da segretario comunale reggente;
-gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
4.In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO III
IL PERSONALE: ACCESSO ALL'IMPIEGO, MOBILITA'

ART. 40 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenete la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario comunale anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 41 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per soli esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle preselezioni con prove o corso si ricorrerà, se il numero dei candidati ammessi è superiore a trentacinque.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento, e non possono far parte i docenti del corso.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo é reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 42 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 43 - Requisiti per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
a) cittadinanza di uno degli Stati membri del Comune Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
b) età non inferiore agli anni 18;
c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in alla normativa vigente.
2. In base al profilo del posto messo a concorso potranno essere previsti dal bando requisiti specifici quali:
- requisiti psico fisici e di condotta e qualità morali previsti per la polizia municipale da normative regionali e nazionali;
- particolari titoli di studio richiesti per legge o ritenuti indispensabili per l'accesso a profili specifici quali il diploma di geometra per l'accesso al profilo di istruttore tecnico ovvero il diploma di ragioniere per la qualifica di istruttore amministrativo contabile o corsi di formazione specifici o abilitazioni ritenuti indispensabili per l'accesso al profilo;
Non possono essere assunti:
a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
b) coloro siano stati dispensati, destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione.
La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
1) titolo di reato;
2) attualità o meno del comportamento negativo;
3) tipo ed entità della pena inflitta;
4) mansioni relative al posto da ricoprire.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti generici e specifici prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di

tale obbligo.

ART. 44 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Segretario Comunale in quanto Responsabile del personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del segretario comunale.

ART. 45 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
   a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
   b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
   c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
   d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
   e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
   f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
   g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
   h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
   i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
   j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
   k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
   l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
   m. il contenuto delle prove pratiche;
   n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
   o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
   p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
   q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
   r. il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione;
   s. l'importo e le modalità di pagamento di eventuali tasse di concorso previste dal bando;
   t. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 46 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
b.1) il nome ed il cognome;
b.2) la data ed il luogo di nascita;
b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
b.8) di possedere eventuali altri titoli, abilitazioni, attestati richiesti dal bando come requisito per l'accesso;
b.9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
b.11) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
b.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 47 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
   - curriculum professionale;
   - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione nel caso di concorso per titoli e per esami;
   - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
   - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
4. Nel caso il bando preveda per l'ammissione il pagamento di una tassa di concorso i concorrenti dovranno allegare documentazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa.

ART. 48 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1.Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate entro il perentorio termine previsto nel bando:
- direttamente all'ufficio protocollo del comune;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

2.La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità sono escluse, anche se spedite entro la data di scadenza per la presentazione delle domande.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 49 - Diffusione del Bando di Concorso e durata del procedimento

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Il sunto del bando di concorso è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando, salvo minor termine previsto dall'atto di indirizzo che autorizza a bandire. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 50 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso;
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 51- Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
   a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
   b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;

c) pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente gli elenchi dei candidati ammessi ed esclusi.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, tramite posta elettronica certificata, telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità sono escluse anche se spedite entro la data di scadenza per la presentazione delle domande.

ART. 52 - Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di governo dell'amministrazione, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Nelle commissioni di concorso di norma, devono essere rappresentati i due sessi.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 53 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove scritte ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

2. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo di 10 punti:

a) Titoli di studio: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima e titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando): da 1 a 2,5 punti;

b) Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori; potranno essere altresì valutati, con punteggio inferiore a quello previsto per l'impiego pubblico, periodi di servizio prestati presso datori di lavoro privati o non qualificabili come "pubblico impiego" ovvero come libero professionista o similari, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, solo in caso di prestazioni lavorative equiparabili a quelle richieste dal profilo professionale in concorso): da 1 a 5 punti;

c) Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità, anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame e valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando): da 1 a 2,5 punti;

<u>Titoli di studio:</u> (conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate, salvo diversa indicazione del bando)

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;

b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;

c) i titoli di studio di grado immediatamente superiore a quello richiesto.

<u>Titoli di servizio</u>

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato secondo le modalità indicate precedentemente nel presente articolo.

<u>Titoli vari</u>

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;

e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale;

f) Curriculum professionale: per la valutazione del curriculum è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e

documentabili. Il curriculum è valutato nel suo complesso, aldilà della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

ART. 54 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, deve essere indicato nel bando di concorso; in caso di impossibilità di programmare le prove già contestualmente al bando nel bando dovranno essere stabilite le modalità con cui saranno rese note le date delle prove.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e delle altre religioni per quanto conosciute.

ART. 55 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedere nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati o con domande/risposte a contenuto breve. Il contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 56 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12 per quanto compatibili con quanto di seguito disposto.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 57 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 58 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La prova a contenuto teorico-pratico può richiedere l'utilizzo di personal computer per la redazione di atti o provvedimenti (Categoria C e D).
3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
4. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli previsti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
6. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 59 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 60 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati di norma, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di *assessment* psicoattitudinali.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 62 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 63 - Graduatoria Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

1. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione di tutti i titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
3. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

ART. 64 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine stabilito dall'ente, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 65 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

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

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla, perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

3.Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 66 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, è richiesta la forma scritta, e sono indicati:
   - tipologia del rapporto di lavoro;
   - data di inizio del rapporto di lavoro;
   - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
   - durata del periodo di prova;
   - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
   - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, necessaria ai fini dell'assunzione in servizio, assegnandogli un termine funzionale, incrementabile in casi particolari motivati fino ad un massimo di trenta giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 67 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 68 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
-dal segretario comunale con funzioni di Presidente;
-due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal segretario comunale, nell'ambito della dotazione organica dell'ente;
-un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento al precedente articolo del presente Regolamento.

ART. 69 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 70 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Se alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Se i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell' Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applicano le procedure in precedente descritte.

ART. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
   a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
   b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo indici di riscontro predeterminati dalla Commissione in conformità alla legge.

ART. 73 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 74 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, e/o con contratto di formazione lavoro, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
   - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
   - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 65 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva. Sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, e/o con contratto di formazione lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente per una durata pari ad almeno venti giorni. Le domande devono essere presentate entro il termine stabilito dal bando:
- direttamente all'ufficio protocollo del comune;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- con corriere speciale autorizzato;
4. Per l'assunzione a tempo determinato di categoria C e D, a tempo pieno o parziale, e/o con contratto di formazione lavoro, in presenza di più di 10 domande si procede alla preselezione in analogia con quanto disposto per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
5. L'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base di una prova scritta (teorico e pratica) e una prova orale.
6. All'espletamento delle prove attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
7. Per la valutazione delle prove la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ciascuna prova. Si intendono superate qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna prova.
8. La graduatoria di merito é formulata sommando il punteggio delle due prove, eventualmente ai titoli se previsti e valutati secondo quanto previsto nel presente regolamento.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento

ART. 75 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 76 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 75.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 77 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra area, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 78 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 75, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 79 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l' Area di appartenenza.

ART. 80 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 81 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO IV: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZE

ART. 82 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
   - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una

prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongo la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii.).
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.
5. Le disposizione indicate non si applicano:
- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
- agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
- agli incarichi di cui all'art.1 comma 557 l.311/2004 e s.m.i.;
- alle prestazioni di servizi soggette al d.lgs. n.50/2016.

ART. 83 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
   - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
   - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'area.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 84 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/Area, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui all'articolo precedente.

ART. 85- Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame del curriculum; esame del curriculum con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio on-line;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 86 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 87- Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1.Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2.Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3.Il contratto deve, necessariamente, contenere: tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo), oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso, recesso, risoluzione del rapporto di lavoro, risoluzione delle controversie, clausola di esclusività/non esclusività, le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere, le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 88 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1.La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
- esito negativo della precedente procedura compartiva per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarietà tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 89 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1.Ai sensi dell'art.3 comma 18 della legge n.244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale e sono soggetti a tutti i vincoli in materia di pubblicità e di limiti alla spesa massima previsti dalla normativa vigente.

ART. 90- Controlli e verifiche funzionali

2.L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

CAPO V: NORME FINALI

ART. 91 - Abrogazioni e norme transitorie

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norma superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua recezione formale nel Regolamento.

ART. 92 - Entrata in vigore

1Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di acquisita efficacia della deliberazione che lo approva.

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA -ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE, Responsabile del personale e datore di lavoro

	AREA AMMINISTRATIVA		AREA FINANZIARIA			AREA TECNICA		
N. POSTI DOTA ZIONE	Copertura attuale	DETTAGLI PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI DOTA ZIONE	Copertura attuale	DETTAGLI PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI DOTA ZIONE	Copertura attuale	DETTAGLI PROFILO PROFESSIONALE
1 Cat. D3 (1/2 orario)	Vacante per cessazione/ Responsabile Segretario comunale	Responsabile dei servizi affari generali, servizi demografici, statistici, servizi alla persona, scolastici e culturali, patrimonio	1 Cat. D3 (1/2 orario)	Vacante per cessazione/ Responsabile Segretario Comunale	Responsabile dei Servizi Ragioneria, Economato, Contabilità e Tributi	1 Cat. D3	1 Cat. D3	Responsabile Servizi Tecnici (edilizia privata, urbanistica, op.pubbliche) e manutentivi Protezione civile
1 Cat. C1	1 Cat. C5	Istruttore Amministrativo, Esperto Servizi demografici, statistici, elettorali e protocollo	1 Cat. C1	1 Cat. C1 TD P.time 30 ore	Istruttore Amministrativo – contabile, Ragioniere	1 Cat. C1	1 Cat. C2	Istruttore servizi manutentivi/ autista
1 Cat. C1 (1/2 orario)	1 Cat. C5 (1/2 orario)	Istruttore Amm.– contabile, Supporto serv.demogr/protocollo, tariffe serv.cimiteriali e scolastici, tributi	1 Cat. C1 (1/2 orario)	1 Cat. C5 (1/2 orario)	Istruttore Amm.– contabile, Supporto serv.demogr/protocollo, tariffe serv.cimiteriali e scolastici, tributi	1 Cat. B1	1 Cat. B7	Esecutore amministrativo servizi tecnici/assistenza scuolabus
1 Cat. C1	1 Cat. C1 (2/3 orario) P.time 30 ore	Istruttore Amministrativo, Supporto Segreteria e personale, Economato	1 Cat. C1 (1/3 orario)	1 Cat. C1 (1/3 orario) P.time30/ore	Istruttore Amministrativo, Supporto Segreteria e personale, Economato	1 Cat. B3	1 Cat. B7	Collaboratore professionale servizi manutentivi/necroforo
1 Cat. C1	1 Cat. C4 Sede Biblioteca "S.Gotta"	Istruttore Amministrativo esperto servizi socio culturali, Addetto Biblioteca e progetti CISS38	-	-	-	1 Cat. B1	1 Cat. B5	Esecutore servizi manutentivi
1 Cat. C1	1 Cat. C1 - TD P.time18/ore Sede Uff.Turist.	Istruttore Amministrativo esperto servizi socio culturali, Addetto ufficio turistico/notiziario	-	-	-	-	-	-

SERVIZIO VIGILANZA

Funzione conferita all'Unione montana Gran Paradiso attualmente gestita tramite l'istituto del comando.

1 Cat. C1	Copertura attuale: 1Cat. C5	Profilo professionale: Agente Polizia municipale ed amministrativa

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro datoriale. A titolo puramente esemplificativo si rinvia alle declaratorie delle categorie e dei profili professionali di cui all'allegato A) del C.C.N.L. del 31.3.1999.