

Comune di MONTEGALLO

(Provincia di Ascoli P.)

***Regolamento
sull'ordinamento
degli uffici e dei
servizi***

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n.46 del 12/06/2007
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.61 del 04/08/2007
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.06 del 12/02/2008
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.10 del 10/02/2009
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.78 del 14/12/2010
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.31 del 05/07/2011
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.56 del 28/11/2014
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.55 del 02/07/2019
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n.... del .././.....

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Il Servizio
- Articolo 10 - L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura
- Articolo 13 bis - Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo delle funzioni di responsabile della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 20 - Mansioni
- Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 22 - Mobilità
- Articolo 23 - Formazione professionale
- Articolo 24 - Disciplina del conferimento di incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità

TITOLO III/BIS PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Articolo 25 - Ufficio competente per le sanzioni disciplinari
- Articolo 26 - Obbligo di denuncia
- Articolo 27 - Procedimento disciplinare
- Articolo 28 - Contestazione degli addebiti
- Articolo 29 - Applicazione della sanzione
- Articolo 30 - Patteggiamento
- Articolo 31 - Termini del procedimento ed impugnazione

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 32 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 33 - Il Segretario Comunale
- Articolo 34 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 35 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 36 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 37 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Articolo 38 - Copertura dei posti di responsabile di servizio, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

Articolo 39 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

Articolo 40 - Nucleo di valutazione

Articolo 41 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 42 - Copertura assicurativa

Articolo 43 - Ripartizione fondo ex art. 92,c.5,D.Lgs. n. 163/2006

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 44 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 45 - Il decreto sindacale

Articolo 46 - La direttiva

Articolo 47 - La determinazione organizzativa

Articolo 48 - L'ordine di servizio

Articolo 49 - L'atto di gestione organizzativa.....

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 - Norme finali

Articolo 51 - Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Montegallo, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Montegallo sono informati ai principi definiti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e:
 - a) dal decreto legislativo n. 267/2000;
 - b) dal decreto legislativo n. 165/2001;
 - c) dallo Statuto del Comune.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto del decreto legislativo n. 165/2001, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Montegallo; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale. Lo stesso Regolamento reca in allegato:
la dotazione organica dell'Ente, con la struttura organizzativa, il catalogo delle attività ed il sistema dei profili professionali, nonché le norme sulle modalità di assunzione agli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali.
.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa e attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio, predispongono programmi operativi di attività. I programmi predisposti dai responsabili di servizio devono essere definiti d'intesa con il Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario Comunale.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art.16.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui ai successivi articoli.

ARTICOLO 9 - IL SERVIZIO

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

ARTICOLO 10 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di

beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 11 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.

ARTICOLO 12 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

ARTICOLO 13 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale classificato nella Categoria D, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
2. Ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. del 22/1/2004, i responsabili dei servizi sono altresì titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31/3/99.
3. Fatta salva la possibile attribuzione al Segretario, la direzione del Servizio può essere attribuita anche a personale assunto a tempo determinato ovvero a personale esterno in convenzione con altri Enti.
4. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in Categoria idonea alle funzioni da svolgere.

5. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del conferimento.
6. Il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
7. La revoca degli incarichi di responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa è disciplinata dall'art. 9 del C.C.N.L. del 31/3/99.

ARTICOLO 13 BIS – ATTRIBUZIONE AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Le funzioni di Responsabile del Servizio, nonché il potere di adottare atti di natura tecnico - gestionale, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 448.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco numerico dei posti di ruolo previsti, suddivisi e classificati unicamente in base al sistema di classificazione del personale previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo

ARTICOLO 15 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza. I profili professionali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto di lavoro, sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta.

ARTICOLO 16 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico.

ARTICOLO 17 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 4 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di

lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 18 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una Categoria e in un profilo professionale. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 19 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Le attività di cui all'art. 53, comma 6, lettere dalla a) alla f), non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative, a titolo esemplificativo:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi.
5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001:
 - a) dal Sindaco, con proprio decreto, per il Segretario Comunale e per i Responsabili dei Servizi;
 - b) dal Segretario, sentito il competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 53 D. Lgs. 29/93.

ARTICOLO 20 – MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, fermo restando che, tutte le mansioni ascrivibili ad una determinata categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili dal datore di lavoro; l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il dipendente è adibito alle mansioni corrispondenti alla categoria superiore qualora l'abbia successivamente acquisita per effetto di progressione verticale. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla Categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

ARTICOLO 21 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore è regolata dal D.Lgs.n. 165/2001 e dal C.C.N.L.

ARTICOLO 22 - MOBILITÀ

1. Per mobilità interna si intende il mutamento del profilo professionale del lavoratore, nell'ambito della categoria di appartenenza, disposto in relazione alle effettive esigenze funzionali dell'Ente.
2. Il provvedimento che dispone l'utilizzo dell'istituto della mobilità interna, assunto dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, o, nell'ambito dello stesso servizio, dal relativo responsabile, viene portato a conoscenza dei dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, con invito a comunicare, in forma scritta e nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, la propria disponibilità all'espletamento delle mansioni inerenti al nuovo profilo.
3. Qualora nel termine di cui al precedente comma non pervengano domande da parte del personale interessato, le mansioni inerenti al nuovo profilo professionale vengono attribuite al dipendente in possesso di minore anzianità di servizio, previo accertamento in ordine alla idoneità del dipendente medesimo all'espletamento delle diverse mansioni.
4. Nell'ipotesi di unica domanda, viene modificato il profilo professionale del richiedente previo l'accertamento di cui al comma precedente.
5. L'attuazione della mobilità interna è disposta, con atto di gestione amministrativa, dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale, qualora la stessa riguardi servizi diversi; all'interno dello stesso servizio è invece disposta dal relativo responsabile.
6. Si rinvia ad uno specifico regolamento la disciplina della mobilità interna nell'ipotesi di più aspiranti all'assunzione delle nuove mansioni, ove sarà prevista una selezione tra i medesimi e saranno definite le relative modalità.
7. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente

motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.

8. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa Categoria, previo l'accertamento di cui al comma 3.
9. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 23 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale sono regolati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e con le modalità previste dal C.C.N.L. L'approvazione dei programmi di formazione e/o aggiornamento professionale è di competenza della Giunta Comunale la quale, annualmente, determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

ARTICOLO 24 – DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

L'Amministrazione comunale conferisce incarichi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero a professionisti iscritti in ordini o albi o operanti in specifici campi, come da legge determinati, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs.n. 267/2000.

Il presente allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le procedure di conferimento di incarichi individuali per l'acquisizione:

1. di prestazioni nella tipologia di incarichi di studio, di consulenza e ricerca, esercitati in forma di lavoro autonomo di natura occasionale o affidati a soggetti che esercitano attività professionale, individuabili come titolari di partita IVA. Per la

definizione di “incarichi di studio, di ricerca e consulenza”, si rimanda alla delibera n. 6/contr/05 delle Sezioni Riunite in sede di controllo della Corte dei Conti adunanza del 15/2/2005;

2. di prestazioni altamente qualificate, non rientranti nelle tipologie indicate al punto 1, definite come “incarichi di collaborazione” caratterizzate da continuità e dal potere di coordinamento dell'amministrazione ovvero rese nella forma della prestazione occasionale o di lavoro autonomo, qualora rese da professionista esterno soggetto ad IVA.

Sono esclusi dalla presente disciplina:

1. gli incarichi conferiti a persona giuridica o a soggetti individuali o pluriindividuali per prestazioni riconducibili all'appalto di servizi, come elencate negli allegati 2A e 2B del D.Lgs.n. 163/2006;
2. gli incarichi di servizi tecnici professionali di cui agli artt. 90,91 e 92 del D.Lgs.n. 163/2006;
3. gli incarichi conferiti per il patrocinio dell'amministrazione e la rappresentanza in giudizio;
4. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
5. gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica;
6. ogni altro incarico disciplinato da legge speciale.

L'incarico è conferito in presenza dei presupposti fissati dalla normativa e di seguito esplicitati:

- a) l'oggetto della prestazione deve riferirsi alle attività istituzionali stabilite dalla legge o ad obiettivi e progetti specifici, previsti nel programma approvato dal C.C.le ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs.n. 267/2000, che risultino ben definiti, evitando genericità e continuità. L'incarico deve altresì risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione.
- b) all'interno dell'ente non debbono esistere le professionalità oggettivamente disponibili in quantità o qualità adeguate a realizzare nei tempi programmati gli obiettivi stabiliti; il responsabile di servizio conferente dà atto nella determina di conferimento dell'incarico della verifica effettuata;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo gestionale o dirigenziale. La temporaneità dell'incarico comporta che il termine di scadenza deve essere chiaramente prefissato e che la durata deve essere coerente con gli obiettivi assegnati. La qualificazione elevata della prestazione richiesta connota i requisiti soggettivi dell'incaricato, definiti dal possesso del diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e di un'adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel campo oggetto dell'incarico. Si prescinde dal possesso del diploma di laurea ove per

l'espletamento delle attività sia richiesta la iscrizione ad ordini o albi o per soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Fatto salvo quanto previsto in prosieguo, gli incarichi sono affidati con procedura comparativa consistente nell'emanazione di avviso pubblico del responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune per 10 gg. consecutivi, nel quale è evidenziato:

l'oggetto, la modalità di esecuzione ed il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico professionale;
la durata ed il compenso previsto;
la professionalità, i requisiti e i titoli richiesti;
le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio).

Si può prescindere dall'espletamento della procedura comparativa:

per attività comportanti prestazione di natura tecnica, artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico già affidato, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio all'incarico primo e solo se sia stata esperita procedura pubblica per il primo incarico;

per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

quando a seguito di procedura selettiva non sia stata presentata o non risulti ammissibile o idonea alcuna manifestazione di disponibilità;

in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione della procedura comparativa;

per incarichi per i quali sia previsto un compenso non superiore ad euro 1.500,00 lordi, iva esclusa.

Alla valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi secondo criteri predeterminati, procede il responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione. I curricula professionali dei potenziali collaboratori sono valutati con riferimento all'esperienza generale in attività afferenti o similari a quella da realizzare, all'esperienza specifica acquisita in progetti, programmi o attività analoghi a quello da realizzare, ai titoli culturali posseduti ed attinenti alla prestazione richiesta.

Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Della procedura di valutazione si redige sintetico verbale, conservato agli atti del servizio. L'esito della valutazione è approvato con atto del responsabile del servizio che viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito del comune.

L'incarico è formalizzato mediante stipula di apposito disciplinare, approvato con determinazione del responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione. I contratti di cui alla presente disciplina sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

1. la descrizione delle prestazioni, le modalità di svolgimento e di verifica delle prestazioni, senza tuttavia prevedere vincoli in termini di orario o di subordinazione;
2. la durata prevista per la collaborazione, che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato, purchè il compenso per la prestazione aggiuntiva non superi di 1/3 quello pattuito per il primo incarico;
3. la responsabilità del collaboratore in ordine alla realizzazione dell'attività e le eventuali penalità;
4. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
5. il compenso della collaborazione correlato all'utilità derivante all'amministrazione e proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito.

Il responsabile del procedimento, prima dell'avvio della procedura comparativa, o comunque dell'adozione dell'atto, ove tale procedura non fosse necessaria, comunica al sindaco l'attivazione della stessa.

La determina del responsabile del servizio, di affidamento dell'incarico, acquisiti i necessari pareri del servizio finanziario, e, nel caso di incarichi di consulenze, studi e ricerche, del revisore dei conti, è inviata, ove prescritto (tutti gli incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro), alla sezione regionale di controllo della corte dei conti entro 60 gg. dalla pubblicazione.

Lo stesso atto viene pubblicato, prima dell'instaurazione del rapporto, sul sito del comune, pena la non efficacia dell'atto stesso e, in caso di collaborazioni coordinate e continuative, si provvede ad effettuare la comunicazione di legge al centro per l'impiego.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui alla presente disciplina è fissato nel bilancio di previsione.

TITOLO III / bis Procedimento disciplinare

Art.25- Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto di lavoro o nel presente regolamento, nel rispetto del principio di

proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal responsabile del servizio al quale appartiene il dipendente.

3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'ufficio competente, che è costituito dal direttore generale, se nominato, ovvero dal segretario comunale e dal responsabile del servizio amministrativo e finanziario; a detto responsabile spetta la contestazione degli addebiti, ove non già formulata dal responsabile di servizio competente, e la istruttoria del procedimento; al direttore ovvero al segretario spetta la decisione in merito alla sanzione disciplinare da applicare e la irrogazione della stessa.

4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse del responsabile del servizio amministrativo e finanziario, lo stesso è sostituito dal direttore generale o dal segretario comunale con altro responsabile in servizio, limitatamente alla trattazione del caso specifico.

5. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono disposte dal direttore o dal segretario comunale, con proprio atto, su proposta del responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente interessato, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

Art.-26 Obbligo di denuncia

1. Il responsabile della unità o dell'ufficio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli è obbligato, nel termine di 10 giorni, a darne comunicazione al rispettivo responsabile di servizio, pena l'insorgere di responsabilità disciplinare.

Art.-27 Procedimento disciplinare

1. Il responsabile del servizio che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto) provvede tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il responsabile ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al funzionario addetto al procedimento come individuato al comma 3 dell'art.25; quest'ultimo, quale responsabile dell'istruttoria, dopo aver esaminato e valutato gli atti senza ritardo, acquisendo, se del caso, dal responsabile interessato ulteriori chiarimenti, procede alla contestazione degli addebiti entro i termini previsti.

3. In caso di mancata segnalazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del responsabile.

Art. 28 - Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, è obbligatoria e deve essere

effettuata, in forma scritta ed entro il termine di giorni 20 dalla segnalazione, dal responsabile del servizio nel caso si intenda comminare una censura o dall'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nel caso di sanzione superiore.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato, che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se la trasmissione della contestazione non è possibile nelle forme predette la notifica avviene nelle forme di legge, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

3. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.

4. Al dipendente o al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

5. Dell'audizione il responsabile del servizio, ovvero il funzionario addetto all'istruttoria, redige apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dalle parti. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale, insieme alle motivazioni del diniego.

Art. 29 - Applicazione della sanzione

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il direttore generale ovvero il segretario comunale provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio istruttore e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, su richiesta del funzionario addetto, nel caso di istruttorie di particolare complessità. Di tale proroga accordata dal direttore generale ovvero dal segretario comunale è data menzione negli atti procedurali.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al servizio amministrativo e finanziario, che provvederà a conservarla nel fascicolo personale.

4. Nel caso in cui il direttore generale ovvero il segretario comunale ritenga applicabile il richiamo scritto provvede direttamente ad infliggere la sanzione stabilita.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la sanzione sia applicata dal responsabile del servizio in quanto di sua competenza (richiamo scritto); in tal caso, l'eventuale proroga del termine per l'adozione della sanzione è disposta dallo stesso responsabile, con atto scritto, in presenza di particolare complessità dell'istruttoria.

Art. 30 - Patteggiamento

1. Prima di comminare la sanzione il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, la riduzione della

stessa.

2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente, prima dell'adozione del provvedimento che applica la sanzione
3. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento, in tal caso la sanzione applicata non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 31 - Termini del procedimento ed impugnazione.

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'applicazione della sanzione da parte del soggetto competente.
3. Salvi i casi di cui al precedente articolo, la sanzione è impugnabile da parte del dipendente nei termini stabiliti dal vigente ordinamento legislativo, decorrenti dalla notifica della stessa o dalla pubblicazione avvenuta nelle forme di legge, nel caso sia risultata impossibile la consegna.
4. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel CCNL del personale degli Enti locali e alle norme vigenti in materia.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 32 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- f) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 33 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni ed attribuzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; ulteriori funzioni possono essere conferite dal Sindaco.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire le funzioni di direttore Generale al Segretario Comunale.

1. Per quanto riguarda le funzioni ed i compiti del Direttore Generale si fa espresso rinvio alle norme statutarie ed a quelle del presente Regolamento.

Articolo 34 - Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
- e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti anche ai fini della loro valutazione;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel

limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo o al Segretario o al Direttore Generale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) assume i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - m) assume ai sensi della legge 7.8.1990 n. 241, ove non diversamente stabilito per legge o regolamento, la responsabilità dei procedimenti sugli atti di competenza del proprio Servizio quando la stessa non venga da lui ripartita/assegnata ad altri dipendenti del suo stesso servizio; a tal fine può assegnare al proprio personale, anche in ragione della specifica attività dagli stessi svolta ovvero con altri criteri dal medesimo individuati, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- Fino a quando non sia effettuata la ripartizione/assegnazione di cui al comma precedente il Responsabile di Servizio è considerato responsabile del procedimento.
2. Per gli atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario comunale, dispone l'assegnazione della competenza di adozione degli atti, ad altro responsabile di Servizio.
 3. I responsabili dei servizi sono anche titolari delle relative posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31/3/99; il relativo trattamento economico è definito, nel rispetto delle citate disposizioni contrattuali, nel provvedimento del Sindaco di preposizione alla responsabilità del servizio e di conferimento della relativa posizione organizzativa.

ARTICOLO 35 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, in base a disposizione del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Comunale. Nel caso in cui dette procedure non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, la sostituzione temporanea è assicurata dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.
2. Le disposizioni di cui al 1 comma si applicano anche nel caso in cui il competente responsabile di servizio versi in situazioni di incompatibilità per fattispecie riguardanti interessi propri o di parenti ed affini.

ARTICOLO 36 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) assume, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, la responsabilità del procedimento assegnatagli ai sensi del precedenti art. 28;
- f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dalla disposizione del direttore generale o, in mancanza, del segretario comunale;
- g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

ARTICOLO 37 - COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DEGLI UFFICI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, ed in attuazione delle previsioni del vigente Statuto Comunale, i posti di responsabili dei servizi o degli uffici possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntaale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della specifica professionalità acquisita dai candidati.

4. All'attività d'accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Segretario Comunale, su proposta del Sindaco o suo delegato, con proprio atto, e composto dal Segretario Comunale stesso e da uno o massimo due membri esperti negli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso pubblico, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato.

6. Con provvedimento del Segretario Comunale, su specifica direttiva del sindaco, è predisposto detto avviso pubblico, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente ed all'albo pretorio, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare, tra l'altro: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 20, nè superiore a 30 giorni, l'eventuale colloquio cui saranno sottoposti i candidati. Qualora si preveda di sottoporre i candidati al colloquio questo verterà essenzialmente sugli ambiti gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel

ruolo da ricoprirsì. La valutazione del candidato sarà operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, capacità professionale e di autonomia, dimostrate in relazione alla posizione da coprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo, né all'attribuzione di punteggi. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta. Inoltre, la procedura selettiva di cui al presente articolo, non determina alcun diritto al posto né deve necessariamente concludersi con il conferimento dell'incarico, rientrando nella piena discrezionalità dell'amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

8. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del responsabile del servizio amministrativo e finanziario, su specifica direttiva del Sindaco, quest'ultimo, con proprio atto, conferisce apposito incarico di responsabile del servizio con riferimento alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare di detta responsabilità nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Il trattamento economico e giuridico è fissato con riferimento al contratto del personale di ruolo del comparto.

10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

11. Abrogato con Deliberazione della Giunta Comunale n.56 del 28/11/2014.

ARTICOLO 38 – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI FUNZIONARIATO DELL'AREA DIRETTIVA A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI (AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA).

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzionariato o comunque per posizioni non inferiori a quella apicale del Servizio di riferimento (categoria D), per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione, responsabilità e/o coordinamento di strutture e servizi, anche destinati all'assolvimento di funzioni e servizi istituzionali, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo ai sensi dei commi 3, 4, 5, 6 e 7 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite di una sola unità.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascrivito a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dall'art. 110, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

ARTICOLO 39 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono essere invitati i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

ARTICOLO 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Questo Ente si avvale da anni, e continuerà ad avvalersi, delle prestazioni del nucleo di valutazione istituito dalla Comunità Montana del Tronto - di cui fa parte

anche questo Comune - per le esigenze proprie e degli enti aderenti, per i motivi e con le modalità stabilite nella deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 21/2/2001, confermata con delibera dello stesso organo n. 6 del 13/2/2007.

2. Il nucleo effettua la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di servizio.
3. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici; ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazioni e collaborazione agli uffici.
4. La durata del nucleo di valutazione non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. I criteri di valutazione dei responsabili dei servizi/posizioni organizzative sono quelli definiti con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 8/3/2005.
8. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di servizio è formulata dal Sindaco sulla base di idonea scheda presentata dal Nucleo di valutazione
9. La valutazione dei Responsabili di Ufficio e del rimanente personale è effettuata dai Responsabili di Servizio sulla base di metodologie permanenti allo scopo adottate dall'Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 41- Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede il Revisore dei conti per quanto di propria competenza nonché i responsabili di Servizio cui è affidata l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
2. Il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili della regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti di rispettiva competenza.

Articolo 42- Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per i propri amministratori e per i responsabili dei servizi, nei limiti, per la copertura dei rischi e nel rispetto delle altre condizioni, come stabiliti dalle leggi vigenti in materia e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 43- Ripartizione fondo ex art. 92, comma 5, D.Lgs.n. 163/2006 e smi.

1. Il fondo di cui all'art. 92, comma 5, D.Lgs.n. 163/2006 e smi, è costituito da una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico

dell'amministrazione, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 93, comma 7 dello stesso articolo.

2. La percentuale effettiva, nel limite massimo predetto, è stabilita in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera da realizzare; conseguentemente, la quota percentuale incentivante, è stabilita come segue:

progetti di importo complessivo fino ad euro 300.000,00: percentuale del 2%;

progetti di importo complessivo superiore ad euro 300.000,00 e fino ad euro 516.456,90: percentuale dell'1,90%;

progetti di importo complessivo superiore ad euro 516.456,90 e fino ad euro 1.000.000,00: percentuale dell'1,70%.

progetti di importo complessivo superiore ad euro 1.000.000,00: percentuale del 1,50%.

3. Per le opere con importo a base d'asta inferiore ad euro 10.000,00, non sarà riconosciuto compenso.

4. Le percentuali di cui sopra si applicano per tutte le opere da realizzare, ad eccezione di quelle di manutenzione ordinaria, per le quali le stesse sono ridotte del 15%.

5. Conformemente ai criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa, viene stabilito che le percentuali di cui ai precedenti commi, siano ripartite, per ogni singola opera o lavoro, come segue:

- incaricati redazione progetto e responsabile unico del procedimento e loro collaboratori : 36% ciascuno;
- incaricati direzione lavori e loro collaboratori: 18%;
- incaricati piano di sicurezza e collaudo e loro collaboratori: 5% ciascuno.

6. La quota parte relativa alla progettazione viene ulteriormente così ripartita:

- progetto preliminare: nessun compenso;
- progetto definitivo: 70% della quota di riferimento;
- progetto esecutivo quale ulteriore livello progettuale sviluppato: restante 30% della quota di riferimento;
- progetto esecutivo quale unico livello progettuale sviluppato: 100% della quota di riferimento.

7. Le suindicate quote parti corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dal personale dipendente, in quanto oggetto di affidamento esterno, ovvero prive dell'accertamento positivo di cui al comma successivo, costituiscono economie.

8. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal segretario comunale, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti interessati.

9. Limitatamente alle attività di progettazione, l'incentivo corrisposto al singolo dipendente non può superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo.

10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano a decorrere dal 24/11/2010 e con riferimento alle attività realizzate a partire dalla stessa data; pertanto, i compensi erogati dopo il 24/11/2010, ma relativi ad attività realizzate fino alla stessa data, andranno assoggettati alla disciplina previgente.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 44 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale
 - a) dalla Giunta
 - b) dal Sindaco
 - d) dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale
 - c) dai Responsabili di servizio .

ARTICOLO 45 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

ARTICOLO 46 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 47 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

ARTICOLO 48 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario, i

Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Copia degli ordini di servizio è inviata al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario e da questi vistata per presa visione.

ARTICOLO 49 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - l) risoluzione del rapporto di lavoro;

sono adottati atti di gestione organizzativa che hanno natura privatistica e, pertanto, basati sui canoni e principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 50 - NORME FINALI

1. E' abrogato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 44/1999, tranne che per le parti espressamente richiamate nel presente regolamento e che continuano a trovare applicazione fino alla adozione di disposizioni diverse.
2. Sono abrogate altresì le disposizioni contenute in altri regolamenti comunali, contrastanti con il presente regolamento.

Articolo 51 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno di esecutività della relativa delibera di approvazione; lo stesso sarà pubblicato per 15 gg. Consecutivi all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione.

STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel Regolamento di Organizzazione del Comune di Montegallo.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- ***Struttura organizzativa***
- ***Catalogo delle attività***
- ***Dotazione organica***
- ***Sistema dei profili professionali***

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase:

- * analisi della realtà strutturale del Comune ed individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- * possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle “cose da fare” ed ai “programmi da realizzare” in rapporto al nuovo modello gestionale ed organizzativo prefigurato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- * necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase:

- * accorpamento delle funzioni e razionalizzazione delle attività;
- * definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- * indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle unità organizzative individuate
- * determinazione della quantità e qualità della dotazione organica in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- * individuazione dei profili professionali attribuibili;
- * distribuzione dei posti di organico nelle diverse unità organizzative del Comune avuto riguardo alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (*Servizi*) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che prefigura altri due livelli organizzativi (*Uffici - Unità di progetto*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune e prefigura un modello organizzativo che, pur nella sua impostazione elementare, è in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa; tale configurazione potrà subire modifiche a fronte di convenzioni con altri Comuni per l'espletamento associato di servizi comunali

Infatti lo stesso prevede:

- l'istituzione di tre Servizi vale a dire

- **Servizi Demografici e attività produttive**
- **Servizio "Territorio e Ambiente"**
- **Servizio "Amministrativo e Finanziario"**

cui vengono attribuite funzioni ed attività già sufficientemente strutturate all'interno del Comune (vedi il collegamento con le *Funzioni delle strutture ed il Catalogo delle attività*)

- il collegamento funzionale della **Polizia Municipale** all'ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa, rimanendo però in capo alla responsabile del servizio amministrativo e finanziario, la responsabilità gestionale - ivi compresa quella del personale assegnato - della rimanente attività ovvero di quella che non rientra nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non funzionalmente collegata al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
- la individuazione di uno strumento operativo, la **Conferenza dei Responsabili di Servizio**, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune - omogeneizzazione del quadro delle competenze - mobilità - traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Inoltre l'impostazione data:

- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

La struttura organizzativa funzionale del Comune prefigurata nel presente documento potrà subire modifiche ovvero essere ridefinita in rapporto ai programmi di governo da realizzare e/o alle forme di gestione dei servizi (in forma associata, in convenzione, ecc.) ovvero più in generale alle scelte operate dall'organo di direzione politica.

SERVIZI “Demografici e attività produttive ”

Demografici : Anagrafe- Stato Civile - Elettorale- Leva. Attività produttive : Commercio –Artigianato – Industria.

SERVIZIO “Territorio e ambiente”

Lavori pubblici e manutenzioni – Urbanistica ed edilizia privata e pubblica – Protezione Civile – Sportello Unico delle imprese – Ufficio per le espropriazioni – Sportello unico per l'edilizia – Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 626/94).

SERVIZIO “Amministrativo e Finanziario”

Segreteria – Affari generali – Servizi sociali e culturali - Ragioneria-- Finanze—Tributi—Economato— Personale –Polizia Municipale

Polizia municipale

Polizia locale, amministrativa, commerciale
Cimiteri.

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la formazione e l'aggiornamento del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

La flessibilità del presente meccanismo operativo rende dinamico il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative ed operative del Comune in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite, all'eventuale espletamento associato di alcuni servizi comunali ovvero in funzione del modificarsi del modello organizzativo e/o del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del citato Regolamento le *funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario Comunale, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per il Comune di Montegallo.

SERVIZI “ Demografici e attività produttive”

Articolazione delle funzioni : Demografici : Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva. Attività produttive : Commercio – artigianato – Industria

Catalogo delle attività

DEMOGRAFICI.

- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise d'Appello
- Commissione per i Giudici Popolari
- Statistiche di competenza del servizio
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Commissione Elettorale Comunale e Ufficiale elettorale
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio

Attività Produttive (Commercio, artigianato, industria)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.

Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio
Determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio.

Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti.

Attività di raccordo con il Servizio Territorio e Ambiente per quanto necessario in ordine allo sportello unico delle imprese.

Altre attività

Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari all'attività da svolgere, fatta eccezione per quelli di natura economica e per quelli di competenza di altri servizi.

Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative e con il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali.

Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza.

Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o assegnati al Servizio.

Statistiche.

Servizio Amministrativo e Finanziario

Articolazione delle funzioni: Segreteria –Affari generali – Servizi sociali e culturali - Ragioneria- Finanze – Tributi – Economato – Personale-Polizia Municipale

Segreteria – Affari Generali

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BUR
- Gestione servizio refezione scolastica
- Acquisto stampati per tutti i servizi
- Servizio di pulizia immobili comunali
- Servizi di approvvigionamento carburanti per autotrazione, combustibili per riscaldamento immobili comunali e tutte le utenze
- Oneri gestione associata (Comunità montana del tronto) servizio smaltimento rifiuti solidi urbani
- Polizze assicurative per immobili, automezzi, amministratori e responsabili
- Servizi relativi al CEA (Centro di educazione ambientale)

SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- Gestione iniziative di rappresentanza, feste, celebrazioni o manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali il Comune aderisce
- Contributi ad Enti e persone fisiche, in campo socio-assistenziale e non
- Assistenza domiciliare ad anziani

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Atti e provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali ed alla riscossione del canone per il servizio lampade votive, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari
- Attività istruttoria atti

- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI ed altre imposte
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette comunali inerenti vari servizi
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale

Personale

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione e gestione del personale
- Gestione trattamento economico e normativo, indennità di missione e rimborso spese personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio
- Determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio

POLIZIA MUNICIPALE

In merito si richiama quanto specificato a pag.3 “struttura organizzativa”ed alle pagg. 14 e 15 “Polizia Municipale”

ALTRE ATTIVITÀ

- ***Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli attribuiti ad altri Servizi.***
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale o Direttore Generale, ove nominato, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- *Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza*
- Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati al Servizio (come, ad esempio, gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche).

SERVIZIO "Territorio e Ambiente"

** Lavori pubblici e manutenzioni * Urbanistica ed edilizia privata e pubblica * Protezione civile
* Sportello unico delle imprese* Ufficio per le espropriazioni* Sportello unico per l'edilizia *
Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 626/94)*

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Studio fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva (compatibilmente con le competenze tecnico-professionali possedute) di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici, ecc.
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture
- Pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico e funzionamento impianti di pubblica illuminazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Manutenzione edifici ed infrastrutture comunali, impianti sportivi
- Riparazioni e manutenzioni automezzi comunali
- Equipaggiamento tecnico e non del personale esterno

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie e paesaggistiche
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Procedimenti relativi all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

PROTEZIONE CIVILE

- **Predisposizioni atti amministrativi**
- **Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale**

AMBIENTE

- **Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata**
- **Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti**

SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- **Attivato in forma associata**

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D. LGS. 19.9.1994 N. 626)

- **Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente**

Per tutte le funzioni sopra indicate il Responsabile del Servizio provvede alla predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, di competenza del Servizio, nonché all'adozione di determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio.

ALTRE ATTIVITÀ

- ***Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli di natura economale e per quelli attribuiti ad altri Servizi ; in particolare, acquisto, manutenzione e assistenza di tutto il patrimonio hardware e software; acquisto e manutenzione attrezzature d'ufficio; atti e provvedimenti attuativi delle decisioni consiliari in materia di acquisto, alienazione e permuta di beni immobili***
- **Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune e col Segretario Comunale o Direttore Generale, ove nominato, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali**
- **Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza**
- **Statistiche di competenza del Servizio**
- **Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati al Servizio**

Polizia Municipale

Articolazione delle funzioni * Polizia locale, amministrativa, commerciale * Cimiteri

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati
- Notificazione atti
- Protocollo generale
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Atti e provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali ed alla riscossione del canone per il servizio lampade votive, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari
- Predisposizione proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio
- Predisposizione determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio.

*In merito si ribadisce quanto precisato nel paragrafo "Struttura Organizzativa" e cioè "il collegamento funzionale della **Polizia Municipale** all'ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa, rimanendo però in capo in capo alla responsabile del servizio amministrativo e finanziario, la responsabilità gestionale - ivi compresa quella del personale assegnato - della rimanente attività ovvero di quella che non rientra nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non funzionalmente collegata al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge."*

Pertanto, nei confronti dei dipendenti addetti alla Polizia Municipale, la responsabile del servizio amministrativo e finanziario agirà in qualità di Responsabile di servizio limitatamente alla gestione di attività che non rientrano nella esclusiva competenza degli agenti ovvero che non risultano funzionalmente collegate al Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari all'attività da svolgere, fatta eccezione per quelli di natura economale e per quelli attribuiti agli altri Servizi, fermo restando quanto precisato al precedente capoverso in ordine alla responsabilità del servizio.
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale o Direttore Generale, ove nominato, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche
- Qualsiasi altro adempimento ed attività previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o assegnati al Servizio.

<i>Funzioni ed attività del Segretario Comunale - Direttore Generale</i>
--

In merito si ribadisce che le funzioni ed attribuzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; ulteriori funzioni possono essere conferite dal Sindaco.

Le funzioni ed i compiti del Direttore Generale trovano la loro definizione nelle norme statutarie ed in quelle del Regolamento di cui al precedente capoverso.

In particolare si precisa:

- 1) Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private rientrano nelle funzioni attribuite al Segretario Comunale.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della “*dotazione organica*” del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo del personale nel triennio di riferimento ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente; alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a cadenza triennale .

La nuova dotazione organica, come risulta nella successiva tabella esplicativa, prevede complessivamente n. 7 posti, di cui 1 part-time.

La programmazione assunzionale del personale avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per *Categoria ai sensi dell'art. 3 del nuovo ordinamento professionale*

La dotazione organica proposta acquisisce, pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica* (successivamente specificata dal sistema dei profili professionali) *ordinata per Categorie in base alla nuova classificazione del CCNL* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI POSTI DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
classificati per Categorie in base all'art. 3 del nuovo ordinamento contrattuale.

Dotazione Organica Previgente

		Area Amministrativa – Vigilanza cop.-- vacanti		Area Contabile cop.-- vacanti		Area Tecnica cop.- vacanti						Totale
Categ. D	D		2		1	1						4
	D3			1								1
Categ. C		1										1
Categ. B	B						2					2
	B3					1						1
Categ. A												0
												9

Totale posti previsti : 9 – totale posti ad oggi coperti : 4 – totale posti vacanti : 5

Dei due posti previsti in categ. D dell'area amm.va – vig., uno veniva indicato nella precedente dotazione organica (delibera G.C.le n. 67/2003), come part-time e con la dicitura “ex art. 110 D.Lgs.n. 267/2000; trattasi di posto oggi vacante e coperto fino al febbraio 2006 con assunzione a tempo determinato.

Nuova dotazione organica

		Demografici e attività produttive cop.-- vacanti		Territorio e Ambiente cop.-- vacanti		Amministra- tivo e Finan- ziario cop.-- vacanti		Polizia Urb. cop.-- vacanti		Totale
Categ. D	D		1	1	1					3
	D3					1				1
Categ. C								1		1
Categ. B	B				1					1
	B3			1						1
Categ. A										0
										7

il posto di categoria D, vacante, del Servizio Demografici e attività produttive, è configurato quale part-time (24 ore settimanali) e sarà coperto mediante assunzione a tempo determinato, con una delle modalità previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la copertura dei posti di responsabile di servizio.

il posto di categoria D, vacante, del Servizio Territorio e Ambiente, sarà coperto mediante assunzione a tempo determinato, con una delle modalità previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la copertura dei posti di responsabile di servizio.

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Una delle principali innovazioni del nuovo ordinamento professionale è l'affermazione del principio dell'equivalenza nell'affidamento delle mansioni contenuta nell'art. 3, comma 2 dell'accordo: con questa affermazione, che supera il fenomeno del mansionismo, il Comune potrà esercitare il potere datoriale di natura privatistica attribuitogli dal D. Lgs. 165/2001.

La norma, accompagnata dall'obbligo di prevedere nei contratti individuali di lavoro l'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti, tende a favorire la massima flessibilità possibile nell'utilizzo del personale, in un contesto di regolamentazione generale.

Assume pertanto rilievo l'operazione di riscrittura dei profili professionali avuto riguardo al principio che tutti i dipendenti inquadrati in una Categoria, a prescindere dai profili professionali posseduti, possono essere chiamati a svolgere mansioni professionalmente equivalenti ovvero tutte quelle per le quali non è prescritto uno specifico titolo di studio ovvero una specifica preparazione tecnico-professionale.

Al fine di rendere funzionale l'obiettivo della flessibilità prevista dalla norma contrattuale i profili professionali esistenti sono stati ricomposti così come risulta nella successiva tabella esplicativa di raffronto.

Gli stessi sono stati definiti e sono ridefinibili in relazione a quanto specificato nel presente Regolamento e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal nuovo CCNL.

PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUIBILI

ordinati per Categorie (art. 3 Nuovo Ordinamento Professionale) e comparati con quelli preesistenti

EX Q.F.	Profilo professionale preesistente	Categoria	Nuovo profilo professionale
VII	Istruttore direttivo Applicato di Stato civile e Anagrafe	D	Istruttore direttivo servizi demografici e attività produttive
VII	Istruttore direttivo Ragioniere Economo	D3	Funzionario amministrativo contabile
VII	Istruttore direttivo geometra	D	Istruttore direttivo tecnico
VI	Istruttore di vigilanza guardia dattilografo	C	Istruttore vigilanza
V	Autista scuolabus necroforo netturbino	B3	Collaboratore tecnico

NORME SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, SUI REQUISITI DI ACCESSO E SULLE PROCEDURE CONCORSUALI.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo IV disciplina, secondo quanto previsto dall'art. 89, comma 2, lettera d) del TUEL 267/00, l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito.

Art. 2 – Modalità selettive

1. Nell'ambito del programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura a tempo indeterminato dei posti resi disponibili a mezzo di:
 - a)** procedure selettive esterne, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata con riferimento alle diverse professionalità individuate con la programmazione del fabbisogno di personale;
 - b)** procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria di accesso immediatamente superiore;
 - c)** procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
2. Le assunzioni di cui alla lettera **a)** avvengono con le seguenti forme:
 - a)** mediante procedure selettive aperte a tutti, quali concorso pubblico, concorso unico, per esami o per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo;
 - b)** mediante selezione ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c)** mediante partecipazione del Comune di Montegallo a procedure selettive attivate in ambiti territoriali sovracomunali;
 - d)** mediante mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/01;
 - e)** attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente disciplina normativa.
3. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi dettati dall'art. 35 comma 3 del D.Lgs 65/01:
 - a)** adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità nell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare eventuali forme di preselezione;
 - b)** adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi politici, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalla confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 2 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 3 – Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative alle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione comunale con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, deliberata ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.Lgs 165/01.
2. La Giunta comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con il bilancio pluriennale, il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità.

Art. 4 – Requisiti generali

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite le procedure selettive esterne i soggetti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174;
 - b. idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c. il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente, insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego era stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e. condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, della incidenza o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f. titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e profilo professionale nonché della specificità delle funzioni da svolgere;

- g. età: è prevista età non inferiore a 18 anni alla data di scadenza del bando.
- 2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono definiti per l'accesso dall'esterno nell'allegato A.
- 3. Il possesso del titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto dal bando, non costituisce diritto di ammissione per il candidato qualora il titolo richiesto sia specifico e non generico e quello superiore conseguito non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo. Il giudizio circa la prevalenza e omogeneità è espresso insindacabilmente dall'Ente, con atto del funzionario che gestisce le selezioni.
- 4. La determinazione degli eventuali specifici titoli di accesso viene definita in sede di bando.
- 5. La mancanza dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 5 – Prove di esame

- 1. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove:
 - a)** per l'accesso ai posti di categoria D, sia con posizione di accesso D1 che D3: almeno due prove scritte, una delle quali può essere pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale;
 - b)** per l'accesso ai posti di categoria C:
due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed una prova orale;
 - c)** per l'accesso ai posti di categoria B, posizione di accesso B3:
una prova scritta, oppure, in considerazione della natura del posto messo a concorso, una prova pratica, ed una prova orale.

Per tutti i profili professionali delle categorie di cui al punto **a)** ed al punto **b)** e per il profilo professionale di collaboratore professionale, Categoria B3, sono accertate le conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera, nei livelli definiti dal bando.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 6 - Concorso pubblico

- 1. Il concorso pubblico può espletarsi:
 - a)** per esami
 - b)** per titoli
 - c)** per titoli ed esami;
- 2. I concorsi per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando. I concorsi per esami consistono nelle prove come definite al precedente art. 70. I concorsi per titoli ed esami consistono nelle prove come definite al precedente art. 70 e nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

3. Nei concorsi pubblici di cui alle lettere **b)** e **c)** i titoli vengono valutati dalle Commissioni giudicatrici nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B.
4. A parità di punteggio complessivo dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a)** dalla votazione complessiva riportata nelle prove;
 - b)** dalla minore età anagrafica (art. 2 comma 9 legge 191/98);
 - c)** dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - d)** dalla maggiore anzianità di servizio comunque prestata con rapporto di lavoro subordinato negli Enti locali.

Art. 7 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede una selezione unica per profili professionali omogenei, purché appartenenti alla medesima categoria, di amministrazioni ed enti diversi dello stesso comparto contrattuale.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 77, dall'approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL 267/00 o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi in comune, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina fra gli Enti aderenti la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici si applicano le procedure, le modalità di valutazione ed ogni altra disciplina prevista dal regolamento per i concorsi pubblici dell'Ente che espleta le procedura, salvo diverso accordo tra gli enti.

Art. 8 – Selezione pubblica

1. Per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante procedure di selezione semplificate.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta di avviamento a selezione. Gli uffici competenti provvedono alla individuazione di coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti e alla comunicazione dei nominativi all'Ente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere: il numero dei posti da coprire; il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore; la sede della prestazione lavorativa; il titolo di studio richiesto; l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro; l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto

dall'ordinamento dell'Ente, il termine ultimo entro il quale deve pervenire la segnalazione dei nominativi

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la segnalazione degli avviati la commissione giudicatrice, appositamente nominata, deve convocare i candidati per sottoporli alla prova di idoneità, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova i cui contenuti sono predeterminati e portati a conoscenza dei candidati, miranti ad accertare le capacità del lavoratore a svolgere le mansioni del posto da coprire. In caso di non idoneità del candidato viene ripetuta la procedura fino alla copertura del posto con altri avviati.
7. Tutte le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità. La medesima commissione procede a tutte le operazioni fino alla redazione del verbale di idoneità per il numero di posti da coprire.

Art. 9 – Forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, secondo la disciplina del C.C.N.L.
2. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato si procede secondo le seguenti modalità:
 - a)** richiesta ai competenti uffici per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. I lavoratori avviati sono convocati dall'Ente richiedente anche a mezzo telegrafico e sono tenuti, pena la decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dal responsabile del servizio in cui è incardinato il posto da coprire. Si può prescindere dall'effettuazione della verifica di idoneità nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni del profilo per il quale è stato avviato o che sia già risultato idoneo in precedente prova selettiva per il medesimo profilo nello stesso Ente.
 - b)** assunzione diretta per la durata massima di 10 (dieci) giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego, che abbiano già superato la prova di idoneità per le mansioni del profilo che sono chiamati a svolgere, per sopperire tempestivamente ad impreviste ed indilazionabili esigenze connesse alla sostituzione di altri dipendenti assunti o cessati;
 - c)** utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo;
 - d)** formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per una o più prove e/o per titoli per assunzione nelle categorie per le quali è richiesto titolo di studio superiore a quello dell'obbligo.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;

- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto previsto al punto precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
 - l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e a quello dei Comuni limitrofi, e trasmesso in copia al Centro per l'impiego e alle OO.SS. territoriali; l'avviso è inoltre a disposizione di tutti presso il competente ufficio comunale; è in facoltà dell'Amministrazione disporre ulteriori forme di pubblicazione;
 - la Commissione, nominata e composta con gli stessi criteri del concorso pubblico, procede alla formulazione della graduatoria, applicando procedure semplificate e tempi abbreviati rispetto a quelli previsti per la copertura dei posti di ruolo, a condizione comunque che siano garantiti i principi di equità tra i candidati e trasparenza delle operazioni;
 - i titoli vengono valutati con le modalità ed i criteri di cui all'allegato B;
 - l'eventuale o le eventuali prove di selezione verrà/verranno effettuata/e utilizzando una o più delle tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, a seconda del profilo professionale cui afferisce la selezione;
- e) in casi di urgenza e di non disponibilità di graduatorie valide l'Amministrazione procede ad effettuare una selezione tramite il Centro per l'impiego che diffonde con i mezzi di competenza l'avviso e trasmette all'Ente l'elenco di quanti hanno risposto alla chiamata nei giorni di diffusione del bando. L'Amministrazione procede poi a stilare una graduatoria tramite colloquio, tenuto dal segretario comunale e dal responsabile del servizio cui va assegnato il dipendente, che verte sull'accertamento delle conoscenze necessarie allo svolgimento dei compiti relativi al posto da coprire. La graduatoria stilata è valida esclusivamente per la copertura del posto oggetto di selezione. Alla stessa è possibile attingere per la sostituzione del candidato assunto nel caso in cui questi cessi per qualsiasi motivo dal servizio entro 45 giorni dall'inizio dell'attività.
3. Il candidato utilmente collocato in graduatoria, salvo i giustificati motivi di cui al successivo comma 4 del presente articolo, non può rinunciare ad assumere servizio nei termini assegnati. I candidati che prestano servizio per un periodo inferiore a due anni possono essere assunti per ulteriori periodi lavorativi, fino ad un massimo di tre anni di attività. Esaurita la graduatoria degli idonei e permanendo la validità della stessa possono essere di nuovo assunti i candidati idonei che abbiano già lavorato per tre anni, rispettando rigorosamente l'ordine di graduatoria.
4. Per le assunzioni di cui alla lettera d) l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporta la decadenza dalla stessa; sono tenute presenti unicamente le richieste di rinvio di coloro che per uno dei motivi previsti dalla legge (malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca, ecc.) non sono in grado di prendere servizio al momento della chiamata. Resta inteso che i candidati che hanno chiesto il rinvio possono essere chiamati in servizio per una ulteriore e successiva necessità ove siano venute meno le cause ostative. Possono essere altresì rinviati, a domanda scritta dell'interessato, coloro che al momento della chiamata siano in servizio esclusivamente a tempo determinato presso altro Ente. In tal caso il candidato verrà però retrocesso alla fine della graduatoria e sarà chiamato dall'Amministrazione qualora siano esaurite le disponibilità di candidati che non si sono avvalsi di tale facoltà di rinvio.
5. Qualora l'assunzione a tempo determinato sia finalizzata a dare attuazione all'art. 110, 1 comma, del D.Lgs. n. 267/2000, la durata della stessa può essere stabilita fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica.

1. E' possibile l'utilizzo, per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, di graduatorie vigenti di concorsi pubblici espletati da altri enti in caso di indisponibilità di proprie. La ricerca delle predette graduatorie altrui potrà limitarsi a quelle formate da enti appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.

2. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

Ente locale appartenente alla Provincia di Ascoli Piceno;

Ente locale appartenente alle Provincie confinanti (Fermo e Teramo);

Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Marche;

Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;

Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

B) Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate al precedente punto a), si procederà a scorrere per prima la graduatoria più recente in corso di validità.

4. Individuata la graduatoria a norma della precedente comma 2, il Servizio Personale procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

4. Il Comune di Montegallo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

CAPO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 10 – Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito, di norma, dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) nomina della Commissione giudicatrice;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte;
 - g) valutazione dei titoli;
 - h) correzione delle prove;
 - i) espletamento delle prove orali;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 11 – Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di coprire una o più posizioni di lavoro. Di norma è stabilito con la programmazione triennale delle assunzioni ovvero con i piani annuali.
2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta, deve essere indicato il numero dei posti da coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e comunque prima dell'espletamento dell'ultima prova, all'aumento dei posti da conferire anche per quelli derivanti da potenziamento di organico.

Art. 12 – Approvazione del bando

1. L'avviso di selezione viene adottato in conformità a quanto stabilito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, con determinazione dell'organo comunale competente ai sensi dello statuto, delle presenti norme e dell'eventuale provvedimento sindacale di conferimento di funzioni al segretario comunale.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, l'avviso circa le modalità di comunicazione della convocazione per le prove, qualora, l'avviso di selezione, non contenga già data e luogo di svolgimento delle prove. Deve altresì indicare i requisiti di accesso generali e specifici, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, l'eventuale prova preselettiva che l'Ente intendesse espletare, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ovvero per l'ammissione alla seconda prova scritta, qualora si disponga con il bando di effettuare la valutazione degli elaborati relativi alla prima prova scritta, prima dello svolgimento della seconda, con ammissione a quest'ultima dei soli candidati che abbiano conseguito il prescritto punteggio minimo, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali di posti riservati da leggi speciali a favore di

determinate categorie. L'avviso deve contenere le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le modalità di produzione dei documenti; le modalità di verifica della ammissibilità ai sensi dell'art.16, comma 5; l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso, le modalità di utilizzo della graduatoria ai sensi della vigente normativa, il riferimento alla legge 125/91, che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne, la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003. L'avviso di selezione deve indicare inoltre se, oltre ai dizionari, è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione.

4. Le lingue straniere tra le quali il candidato può scegliere di sostenere l'eventuale prova prevista sono: inglese, francese, spagnolo e tedesco.

Art. 13 – Pubblicità del bando

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Il bando per l'accesso dall'esterno è pubblicizzato: mediante affissione all'Albo pretorio; mediante affissione dei manifesti sul territorio comunale; mediante affissione agli albi dei Comuni limitrofi e della Provincia, anche a mezzo telematico; mediante la pubblicazione per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale - serie speciale Concorsi ed Esami.
3. I bandi di selezione per assunzione a tempo determinato possono essere pubblicati anche per un periodo inferiore a 30 giorni ma comunque in nessun caso per meno di 15 giorni; per le assunzioni a tempo determinato non è obbligatoria la pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale.
4. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati all'albo pretorio e nelle sedi di uffici e servizi dell'Ente, in modo che ne sia garantita la diffusione. Il bando viene altresì trasmesso alla R.S.U..
5. Copia dell'avviso viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo telematico. Eccezionalmente la trasmissione può essere fatta per posta e la somma in questione sarà addebitata al destinatario stesso.

Art. 14 – Proroga, riapertura dei termini, modifica o revoca del bando

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni d'interesse pubblico, sono disposte con apposito atto dell'organo comunale competente ai sensi dell'art.12, 1 comma, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità e nelle stesse forme adottate per il 1° bando. Per quanto attiene le ipotesi di modifica o revoca si procede con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue e tempestive forme di comunicazione della stessa ai candidati.
3. Restano valide nei casi di riapertura dei termini le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, anche di quella eventualmente acquisita entro la data di successiva scadenza.

Art. 15 – Domanda di partecipazione e modalità di presentazione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, anche su fac-simile eventualmente allegato all'avviso, riportando tutte le indicazioni che secondo le norme di legge i candidati sono tenuti a fornire.
2. Le dichiarazioni sono rese dai candidati sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
3. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. In particolare nella domanda i candidati devono dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (completo) al quale l'Amministrazione deve indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) il possesso dei requisiti necessari di carattere generale, indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione come elencati al precedente art.4, comma 1, oltre a quelli specifici relativi a:
 - titolo di studio,
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti,
 - la lingua straniera prescelta per il colloquio.
5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni di cui al punto d) può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione inviata dal competente ufficio. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
6. Nel caso di impossibilità a consegnare l'invito di regolarizzazione al candidato il termine di 7 (sette) giorni decorre dal 10° (decimo) giorno di deposito dell'avviso di ritiro della raccomandata.
7. La mancanza o incompletezza delle dichiarazioni di cui ai punti a, b, e c, non sono sanabili. Il candidato è comunque ammesso qualora le dichiarazioni o i dati mancanti siano desumibili con certezza da altra parte della documentazione, esclusa la busta contenente la domanda.
8. L'istanza di ammissione deve essere presentata direttamente presso il Protocollo generale entro il termine fissato dal bando ovvero entro la stessa scadenza spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con esclusione di qualsiasi altro mezzo.
9. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o comprovata dal timbro datario apposto sulla istanza dall'ufficio Protocollo dell'Ente in caso di presentazione diretta.
10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
11. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
12. La domanda, così come l'eventuale curriculum, a pena di nullità, debbono essere firmati dal candidato.
13. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, se istituita dall'amministrazione e nella misura stabilita e precisata nel bando. La mancata acclusione della ricevuta di versamento è sanabile, purché l'originale della ricevuta del versamento, effettuato nei termini del bando, venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione.

14. L'Amministrazione ai sensi del presente strumento regolamentare può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o diverse di presentazione delle domande.

Art. 16 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dalla istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima così come il mancato rispetto dei termini eventualmente assegnati per la regolarizzazione di quegli aspetti espressamente sanabili ai sensi del precedente art. 15.
3. L'Amministrazione comunica ai candidati l'avvenuta esclusione a mezzo di lettera raccomandata con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla esclusione precisando che il candidato, dalla data di ricezione ha sessanta giorni per esperire ricorso al T.A.R. e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'Amministrazione può altresì disporre l'ammissione con riserva di alcuni candidati in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione ovvero di tutti i candidati che hanno presentato domanda, senza verificarne le dichiarazioni in essa contenute. Nel primo caso la riserva è sciolta alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, nel secondo caso a procedura selettiva espletata, previa verifica effettuata sui candidati utilmente collocati in graduatoria.
6. Di volta in volta il bando disciplina le modalità di ammissione dei candidati alla selezione tra quelli di cui al presente articolo.

Art. 17 – Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive nominate con apposito provvedimento dell'organo comunale competente ai sensi dell'art.12, 1 comma, sono composte dallo stesso in qualità di presidente e da due esperti che devono essere in possesso di professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti, come di seguito specificato:
 - due esperti, di cui almeno uno esterno all'Amministrazione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti o dipendenti di aziende pubbliche o private, o professionisti che non ricoprano cariche politiche o sindacali.
Svolge funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente dell'Ente inquadrato almeno in categoria C.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al comma 1.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla categoria C o superiore le funzioni di componente la commissione, se dipendente di pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Le modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio per la parte in questione all'interno della prova orale vengono concordate tra i componenti della commissione. Delle stesse si dà atto a verbale. A tal fine è obbligatoria la partecipazione dei

membri aggiunti alla seduta della commissione giudicatrice nella quale vengono definiti i criteri di attribuzione dei punteggi previsti per le prove.

5. In relazione a prove di esame che prevedono l'utilizzo di strumentazione informatica la commissione può essere integrata, su richiesta del presidente della stessa, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle stesse, l'efficienza della strumentazione in uso.
6. Nell'atto di nomina della commissione possono essere designati, in via definitiva, membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi, salvo la validità di tutte le operazioni precedentemente effettuate.
7. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi si costituisce un comitato di vigilanza, che opera presso ciascuna sede, presieduto da un componente la commissione, ovvero in mancanza questi, da un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari a quello dei componenti la commissione designato dal presidente.
8. Su richiesta del presidente la commissione può essere integrata da personale addetto alla identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove. Gli addetti sono nominati dal presidente della commissione.
9. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura selettiva conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.

Ai componenti delle commissioni giudicatrici, purché non siano il direttore generale, il segretario comunale o un responsabile di servizio, spetta, oltre al rimborso spese, un compenso stabilito con apposito atto dell'Amministrazione comunale.
10. Al segretario della commissione, agli eventuali addetti alla vigilanza, spetta la normale retribuzione oltre a quella per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

Art. 18 – Insediamento della Commissione e verifica delle incompatibilità

1. La commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del presidente, si insedia alla data fissata previo accordo con gli altri membri.
2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei candidati. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti.
3. Prima della seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al segretario le domande nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione.
4. Nella seduta di insediamento la commissione stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.
5. La commissione, nella prima seduta, anche per evitare motivi di ricusazione da parte di candidati, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti tra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazione di incompatibilità, che resta acquisita agli atti.
6. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente. In tal caso i lavori sono interrotti immediatamente ed il presidente dà atto a verbale che le operazioni sono sospese e saranno riavviate con il membro supplente che diventa titolare.

7. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso di procedura selettiva si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato con il supplente, restando salve le operazioni fino ad allora compiute.
8. Qualora in sede di nomina della Commissione non siano stati designati i membri supplenti, si potrà provvedere successivamente in merito, in caso di impedimento grave e documentato o di incompatibilità di membri effettivi. Anche in tal caso resta ferma la validità di tutte le operazioni precedentemente effettuate.

Art. 19 – Ordine dei lavori

1. La commissione giudicatrice, verificata la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra i membri e fra essi ed i concorrenti, esamina gli atti di indizione della selezione e le norme del presente regolamento. Fissa poi, se non previste dal bando, le date per l'espletamento delle prove, determina i criteri per la valutazione dei titoli, del curriculum e delle prove. Dà luogo alle prove preselettive, se previste, nonché alle prove scritte e/o pratiche, e/o orali.
2. Nei casi in cui l'assunzione avviene mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati; nel caso in cui l'ammissione alla seconda prova scritta venga subordinata al superamento della prima, la valutazione dei titoli sarà effettuata prima che si proceda alla correzione degli elaborati della seconda prova e nei confronti dei soli candidati ammessi alla stessa. Nel caso in cui la prova di esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli deve effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
3. Della valutazione delle prove e degli eventuali titoli si dà comunicazione ai candidati prima del colloquio con lettera scritta, ovvero qualora non si proceda a singola convocazione per la prova orale, con pubblico avviso da affiggersi in luogo accessibile ai candidati.
4. Qualora il colloquio si svolga in più giornate al termine di ciascuna giornata la commissione pubblica il punteggio attribuito ai candidati esaminati.
5. Al termine delle operazioni la commissione redige la graduatoria dei candidati dichiarati idonei con i punteggi riportati per ciascuna prova, per gli eventuali titoli e nel complesso da ciascun concorrente.

Art. 20 – Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i componenti effettivi. Soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabilite da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza dei voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza il commissario, che dissenta dalla votazione, ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Art. 21 – Criteri di valutazione dei titoli

1. I titoli nelle procedure selettive pubbliche vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella tabella allegata. (allegato B)
2. La determinazione dei criteri è effettuata dalla commissione senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

3. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo comunque non superiore ad un terzo del punteggio totale.
4. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie: *titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari e curriculum*.
5. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
6. Può essere valutato il servizio prestato presso Enti pubblici, in funzione della posizione messa a selezione.

Art. 22 – Calendario delle prove

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno, nonché di altre religioni purché rese note con analogo metodo.
2. Il diario delle prove selettive, se non previste dal bando, deve essere trasmesso ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo. Qualora la data della prova fosse stata già comunicata con la nota di convocazione delle prove scritte ai candidati ammessi deve essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute ed i punteggi riportati per i titoli presentati, anche in deroga al termine di 15 giorni di preavviso.
4. Qualora la data del colloquio sia fissata insieme a quella per le prove scritte il termine di preavviso non può essere inferiore a 20 giorni.
5. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Art. 23 – Preparazione ed espletamento delle prove

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati il cui testo viene numerato e chiuso in altrettante buste sigillate identiche e prive di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati devono essere informati che:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o gli incaricati della vigilanza;
 - I lavori devono essere scritti con la penna fornita ed esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di almeno un componente la commissione giudicatrice;
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni non espressamente e preventivamente autorizzati dalla commissione, sempreché la relativa facoltà sia prevista nell'avviso di selezione.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che copi da appunti o da testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile

della commissione, insieme a tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove.

6. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnati:
 - due fogli timbrati e vidimati da almeno un componente la commissione;
 - una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
 - una penna con inchiostro di uguale colore per tutti concorrenti.
7. Espletate le formalità preliminari il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Dopo aver dato lettura del testo prescelto e di quelli contenuti nelle buste non estratti il presidente procede alla dettatura, o alla fotocopiatrice, e distribuzione della prova da sostenersi. Infine il presidente dichiara l'inizio della prova dando comunicazione del tempo messo a disposizione dei candidati, preventivamente concordato dalla commissione, e stabilisce l'ora esatta in cui la prova avrà termine.
8. I concorrenti, una volta conclusa la prova e comunque scaduto il termine, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale hanno preventivamente inserito anche la busta piccola contenente le generalità del candidato, perfettamente chiusa.
9. Se le prove sono più di una la commissione ha facoltà di utilizzare sistemi di riunione dei compiti dei singoli candidati attraverso buste dotate di linguette staccabili o altri sistemi idonei a garantire comunque l'anonimato degli elaborati.
10. L'operazione di riunione degli elaborati aventi lo stesso numero in un'unica busta è effettuata dalla commissione giudicatrice alla presenza di alcuni candidati, in numero comunque non superiore a dieci unità.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la commissione giudicatrice o l'Azienda specializzata eventualmente incaricata, prima dell'inizio della prova, predispone tre gruppi di domande. Si applicano per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

Art. 24 – Valutazione delle prove

1. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione individua e recepisce nel verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. In caso di espletamento di due prove scritte la commissione, secondo l'indicazione contenuta nel bando, procede alla valutazione degli elaborati dopo la esecuzione di entrambe le prove ovvero, qualora l'ammissione alla seconda prova scritta venga subordinata al superamento della prima, dopo l'esecuzione di quest'ultima.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alla prima o ad entrambe le prove, a seconda dell'opzione di cui al comma precedente, si procede al riconoscimento dei candidati. Si applicano, per quanto compatibili le disposizioni dell'art. 14 del D.P.R. 487/94.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio ovvero alla seconda prova scritta, secondo le indicazioni contenute nel bando, i candidati che abbiano riportato, rispettivamente, nelle singole prove o nella prima prova scritta, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 25 – Colloqui

1. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica in occasione dell'espletamento dell'unica o dell'ultima prova precedente quella orale.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla graduatoria. Qualora la prova orale sia programmata in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi motivi, purché debitamente comprovati al presidente prima dell'inizio della prova stessa, può essere, a giudizio insindacabile della commissione, convocato per l'ultimo giorno di prove. Di detta decisione viene data immediata comunicazione, anche a mezzo telegrafico, al candidato.
4. Riguardo all'espletamento della prova la commissione determina, immediatamente prima della prova, i quesiti da porre ai concorrenti per ciascuna delle materie di esame, compresa la verifica della conoscenza della lingua straniera. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
5. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico eventualmente presente.
6. Al termine della giornata di colloqui la commissione rende note le votazioni conseguite ai candidati con le modalità definite e riportate a verbale.

Art. 26 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale la commissione formula la graduatoria di merito sommando al punteggio ottenuto per i titoli il voto complessivo riportato nelle prove di esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste all'art. 73 c. 4; nel caso di concorso solo per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se sono più di una – e della votazione conseguita nella prova orale.
2. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione dell'organo comunale competente ai sensi dell'art. 12, 1 comma, ed ha validità nei casi e per il periodo previsto dalla normativa vigente.
3. La stessa viene pubblicata all'Albo pretorio comunale.
4. Dell'esito della selezione è data comunicazione scritta ai soli candidati da assumere.

CAPO IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 27– Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere le proprie cognizioni, valutazioni e costruzione di concetti su argomenti attinenti alle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica : quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica : quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati o tramite questionari o domande guidate.

Art. 28– Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 29– Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Allegato “A” – Titoli di Studio

Allegato “B” – Criteri di valutazione dei titoli

Allegato "A"

TITOLI DI STUDIO

- 1) I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle diverse categorie sono:
- a)** categoria A - licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al dicembre 1962 equivale a conseguimento della licenza dell'obbligo);
 - b)** categoria B - posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo – eventuali attestati di qualifica afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze lavorative possono essere richieste con il bando di selezione;
 - c)** categoria B – posizione di accesso B3: diploma di qualifica professionale ed eventuale titolo abilitativo o esperienza professionale oppure licenza di scuola dell'obbligo ed almeno 12 mesi di esperienza prestata presso gli Enti Pubblici nella specifica posizione di lavoro, salvo il possesso di specifici patentini o abilitazioni eventualmente richiesti dalle norme in vigore;
 - d)** categoria C: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
 - e)** categoria D – posizione economica D1: laurea di primo livello rilasciata al termine di un corso di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo il vecchio ordinamento o equipollenti o equiparati, afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la posizione, nonché eventuale abilitazione, oppure, per i profili di area tecnica, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ed afferente alle attribuzioni caratterizzanti la posizione ed esperienze di servizio presso la Pubblica Amministrazione per tre anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della stessa categoria del posto da ricoprire e specifico profilo, nonché abilitazione all'esercizio della professione;
 - f)** categoria D – posizione di accesso D3: laurea di primo livello rilasciata al termine di un corso di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo il vecchio ordinamento o equipollenti o equiparati, afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la posizione ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.
- 2) Per l'ammissione a particolari profili professionali nelle diverse categorie il bando può prescrivere ulteriori requisiti in aggiunta a quelli indicati.

Allegato "B"

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli nelle procedure selettive pubbliche vengono valutati dalla commissione giudicatrice nel rispetto delle modalità e criteri di cui alla tabella sottoelencata.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio massimo superiore ad 1/3 di quello complessivo quando la selezione sia indetta per titoli ed esami.
3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie secondo i seguenti criteri:
 - a) **per le categorie A e B:**
 - titolo di studio e cultura = 20% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio = 60% del punteggio complessivo;
 - titoli vari = 20% del punteggio complessivo;
 - b) **per le categorie C:**
 - titolo di studio e cultura = 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio = 50% del punteggio complessivo;
 - altri titoli e curriculum = 20% del punteggio complessivo;
 - c) **per le categorie D:**
 - titolo di studio e cultura = 30% del punteggio complessivo;
 - titoli di servizio = 30% del punteggio complessivo;
 - titoli vari = 20% del punteggio complessivo;
 - curriculum = 20% del punteggio complessivo.

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio richiesti per l'accesso sono valutati in relazione alla votazione riportata. Non si dà luogo a valutazione dei titoli inferiori. I titoli di studio superiori (da intendersi come tali anche le lauree quadriennali e quelle specialistiche qualora dal bando sia richiesta la laurea di primo livello], sono valutati nella categoria "titoli di studio" solo se ad insindacabile giudizio della commissione sono ritenuti attinenti la posizione a selezione. Analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

Viene valutato come servizio a punteggio pieno quello prestato, a tempo determinato o indeterminato, presso Enti ai quali si applica il contratto del Comparto Regioni Autonomie Locali in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso. Il servizio prestato in profilo professionale di categoria immediatamente inferiore della stessa area viene valutato con punteggio ridotto del 25%. Quando il servizio è a part time la riduzione operata è proporzionale al tempo praticato nell'Ente di appartenenza.

E' altresì valutabile, con punteggio ridotto del 50%, il servizio prestato presso gli Enti locali in profili di categoria immediatamente inferiore di area diversa ovvero il servizio in altri enti

pubblici o privati, anche a tempo determinato con rapporto subordinato, purché con mansioni affini a quelle del posto a selezione.

Infine può essere valutato a punteggio intero il servizio prestato presso altri Enti pubblici o presso privati in relazione a determinate e specifiche professionalità, purché espressamente previsto nel bando di selezione.

Non si dà luogo a valutazione del servizio eventualmente richiesto dal bando quale requisito di ammissione alla selezione.

TITOLI VARI

Sono valutati gli attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione. Possono essere valutate altresì le pubblicazioni a stampa, le abilitazioni all'esercizio di professioni e le docenze.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento delle capacità professionali del candidato stesso.

Il curriculum può essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati o dichiarati con l'istanza di ammissione e già conteggiati nelle precedenti categorie.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	Ambito di applicazione	
Articolo 2	Modalità selettive	
Articolo 3	Programmazione dei fabbisogni	
Articolo 4	Requisiti generali	
Articolo 5	Prove di esame	

CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO

articolo 6	concorso pubblico	
articolo 7	concorso unico	
Articolo 8	Selezione pubblica	
Articolo 9	Forme flessibili di assunzione e di impiego	

CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 10	Fasi	
Articolo 11	Indizione	
Articolo 12	Approvazione del bando	
Articolo 13	Pubblicità del bando	
Articolo 14	Proroga, riapertura dei termini, modifica o revoca del bando	
Articolo 15	Domanda di partecipazione e modalità di presentazione	
Articolo 16	Ammissione dei candidati	
Articolo 17	Commissione giudicatrice	
Articolo 18	Insedimento della commissione e verifica delle incompatibilità	
Articolo 19	Ordine dei lavori	
Articolo 20	Modalità di assunzione delle decisioni	
Articolo 21	Criteri di valutazione dei titoli	
Articolo 22	Calendario delle prove	
Articolo 23	preparazione ed espletamento delle prove	
Articolo 24	Valutazione delle prove	
Articolo 25	Colloqui	
Articolo 26	Formazione della graduatoria e relativa approvazione	

CAPO IV – TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 27	Prova scritta	
Articolo 28	Prova pratica	
Articolo 29	Prova orale	

Allegato “A” – Titoli di studio

Allegato “B” - Criteri di valutazione dei titoli

PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art.1 – Progressione verticale

1.La progressione verticale è disciplinata dal presente articolo e dagli atti di organizzazione e di definizione delle professionalità esistenti nell'Ente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. sul sistema di classificazione professionale del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

2.Costituiscono condizione indispensabile per l'attivazione delle procedure di cui al comma 1:

la vacanza del posto in organico;

l'esigenza dell'Amministrazione di coprire la posizione;

la disponibilità economica in bilancio.

3.Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato annualmente con la programmazione delle assunzioni.

4.Gli atti di organizzazione e definizione delle professionalità esistenti nell'Ente stabiliscono profili ricopribili interamente in via prioritaria per progressione verticale riservata al personale dell'Ente.

5.Possono essere oggetto di progressione verticale in percentuale da definirsi o totalmente, tutti i profili esistenti presso l'Ente.

6.Puo' accedere alle selezioni in argomento il personale dipendente di ruolo che:

a) appartenga alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, ovvero, per l'accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3, rispettivamente alla categoria B ed alla categoria D, e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

per l'accesso alla CTG. B : anni 1;

per l'accesso alla posizione infracategoriale B3 : mesi 18;

per l'accesso alla CTG. C : anni 2;

per l'accesso alla CTG. D : anni 3;

per l'accesso alla posizione infracategoriale D3 : anni 5;

b) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme vigenti.

6.Gli eventuali, ulteriori specifici requisiti indispensabili per la partecipazione alla selezione sono definiti nell'avviso di selezione.

7.La progressione verticale puo' essere effettuata per titoli e una o più prove selettive o anche solo per una o più prove selettive.

8.I Criteri di valutazione dei titoli sono definiti nell'avviso di selezione, fermo restando che il punteggio massimo attribuibile per gli stessi, non potrà essere superiore ad 1/3 di quello complessivo.

9.In relazione alla professionalità richiesta la prova o le prove sono individuate con l'avviso di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte analiticamente nell'allegato (1) :

- colloquio o elaborato a contenuto tecnico professionale
- prova pratico operativa a contenuto tecnico professionale

10.La commissione giudicatrice definisce criteri e modalità per la valutazione delle prove nel rispetto dei seguenti criteri:

- Il punteggio attribuibile è suddiviso, in caso di selezione per titoli e prove selettive, in 1/3 per i titoli e 2/3 per la prova;
- Nel caso di più prove il candidato deve ottenere una votazione di almeno 7/10 o equivalente in ciascuna delle stesse e la valutazione è data dalla media delle votazioni conseguite in ciascuna; nel caso di una sola prova, il candidato deve ottenere, nella stessa, una votazione di almeno 7/10 o equivalente.

Art. 2 – Modalità di espletamento delle selezioni

1. L'organo comunale competente a gestire le procedure selettive in argomento, con assunzione della responsabilità del procedimento e adozione dei relativi atti, è individuato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.d) del D.Lgs.n. 267/2000, nel Segretario Comunale - quando la progressione verticale riguardi il personale con responsabilità di servizio o la copertura di posti finalizzata all'assunzione di detta responsabilità – e nel responsabile del servizio in cui è incardinato il posto da coprire, negli altri casi.

2. Sulla base della deliberazione della Giunta comunale l'organo competente ai sensi del precedente comma 1, predispone gli avvisi di selezione per la copertura dei posti individuati.

3. Il bando è affisso all'Albo pretorio per almeno 10 giorni e per non oltre 20 giorni. Dell'affissione è data comunicazione scritta a tutti i dipendenti che potrebbero essere interessati.

4. L'ammissione alle procedure è effettuata dall'organo comunale di cui al precedente comma 1, previo accertamento del possesso dei requisiti da parte dei candidati.

5. La commissione giudicatrice è nominata secondo quanto previsto dal vigente regolamento per la copertura dei posti a tempo indeterminato, salva la possibilità di nominare quali componenti esclusivamente esperti interni.

6. La graduatoria della progressione verticale è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti a selezione e per la sostituzione dei vincitori che dovessero cessare dal servizio entro 1 anno dall'approvazione della graduatoria stessa, previa comunque riconferma da parte della Giunta della necessità di copertura del posto rimasto scoperto.

Allegato (1)

PROGRESSIONE VERTICALE INTERNA : DEFINIZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

COLLOQUIO O ELABORATO A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE

Il colloquio ovvero la trattazione scritta a contenuto tecnico professionale hanno la finalità di valutare la conoscenza specifica di una o più materie ed argomenti previste dall'avviso per il ruolo da ricoprire nonché la capacità del candidato di esprimere nessi logici e di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito delle materie indicate.

Nel caso di trattazione scritta la commissione predispone tre tracce di elaborato, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali sorteggiare quella da formulare. A giudizio insindacabile della commissione, può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, codici o manuali tecnici non commentati. La tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata nell'avviso.

PROVA PRATICO – OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE

La prova pratico operativa a contenuto tecnico professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova la commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione di casi o problematiche che si presentano concretamente nell'assolvimento del ruolo.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto di selezione.