



C O M U N E D I A N O I A
89020 Provincia di Reggio Calabria

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

INDICE

PARTE I Assetto organizzativo e dotazione organica	pag.
PARTE II I Responsabili degli uffici e dei servizi	pag.
PARTE III Il Segretario Comunale	pag.
PARTE IV Il Direttore Generale	pag.
PARTE V Norme in materia di personale	pag.
PARTE VI Procedure per la copertura dei posti di organico	pag.

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 1 Principi generali

1- Il Comune di Anoaia definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.

3- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica, con possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi con il potere di adottare atti anche di natura gestionale, secondo quanto previsto dall'art.53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge 448/2001 previa verifica sull'effettivo contenimento della spesa, che deve essere documentato ogni anno con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

4- L'esercizio delle funzioni e dei servizi può essere svolto anche in modo associato con altri enti locali.

5- Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. in data.

ART. 2 Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune di è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- Area amministrativa;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza - Commercio.

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

4- La Giunta può decidere la istituzione di aree finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici.

ART. 3 Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario Comunale in sua vece se incaricato delle funzioni di direzione può definire e ripartire all'interno dei singoli uffici le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La Struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) **Area Amministrativa**

**Ufficio affari generali e per il supporto agli organi collegiali;
Ufficio Anagrafe e Stato Civile;
Servizi Sociali;
Pubblica Istruzione e Cultura.**

b) **Area Economico Finanziaria**

**Ufficio di ragioneria;
Ufficio tributi;
Economato**

c) **Area Tecnica**

**Ufficio Urbanistica ed Edilizia;
Ufficio Lavori Pubblici;
Ufficio Manutenzione**

b) **Area Vigilanza Commercio**

**Ufficio Polizia Municipale;
Ufficio Commercio;
Servizio Necroscopico e cimiteriale;
Servizio Pubblica Illuminazione;**

ART. 4 Dotazione organica

- 1 La dotazione organica comprende il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale.
- 2 Il Regolamento definisce inoltre i requisiti soggettivi e le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale tra le categorie.

COLLABORAZIONI ED INCARICHI ESTERNI

ART. 5 Contratti a tempo determinato per qualifiche di Responsabile di Settore o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica di Responsabile di settore o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 8, in quanto compatibili.

Art. 6 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per Responsabile di Area e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 7 Conferimento e revoca

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 8 Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 9 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche - professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persona idonea. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 10 Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.

Art. 11 Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 12 Consulenze e Servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

ART. 13 Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1- Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalle legge, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

2- Tali uffici possono essere composti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

3- A tale personale si applica il CCNL del personale degli enti locali.

4- Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 14 Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno

1 Ai sensi dell'art.91, comma 3 del D. Lgs. n.267/2000, vengono individuati dalla G.M. i posti compresi nella dotazione organica da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno, trattandosi di profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune.

2- Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e con una esperienza lavorativa di almeno tre anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso, ovvero in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ma con una esperienza lavorativa di almeno cinque anni maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso.

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono analoghe a quelle per i concorsi pubblici con la sola eccezione per le forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

PARTE II

I RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI

ART. 15 Il responsabile di area

1- Responsabile di un'area è il dipendente comunale apicale preposto alla direzione di una o più delle aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- I responsabili delle aree vengono nominati dal Sindaco.

3- L'incarico di responsabile di area può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, per:

a) inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive della Giunta;

c) per inosservanza delle direttive del Segretario;

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4- L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

5- L'incarico può essere assegnato al Segretario Comunale, ovvero ai componenti dell'organo esecutivo secondo quanto previsto dall'art.53,comma 23, della Legge 3.8.8./2000, come modificato dall'art.29, comma 4 , della Legge 448/2001, ovvero con contratto a tempo determinato, ovvero attraverso il ricorso ad una delle forme associative tra enti locali, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL vigente per tempo.

6- In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità dell'area può essere assegnata, dal Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente della stessa Area di categoria immediatamente inferiore, o ad altro Responsabile di Area, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Tale sostituzione temporanea non dà luogo al riconoscimento di mansioni superiori.

7- Al dipendente della stessa area di categoria immediatamente inferiore, nominato sostituto del responsabile dell'area temporaneamente assente non verrà corrisposta la retribuzione di posizione per periodi brevi e comunque non superiore a giorni 40 .

Qualora l'assenza continuativa del responsabile dell'area abbia durata superiore a giorni 40, al sostituto sarà corrisposta l'indennità di posizione dal 41° giorno .

8- Nel caso in cui sia corrisposto al dipendente sostituito l'indennità di posizione quale titolare di posizione organizzativa, questa verrà, per il periodo di sostituzione, corrisposta unicamente al sostituto.

ART. 16 Il responsabile di ufficio

1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art.3, 30 comma, del presente regolamento.

2- Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile dell'area cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile dell'area.

3- Il responsabile di area può conferire al responsabile di servizio la delega alla assunzione di provvedimenti a rilevanza esterna, ferma restando la sua funzione e la responsabilità di direzione, ivi compreso il potere di avocazione e di revoca.

4- L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile dell'area, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART.17 Competenze dei responsabili di area

1. I responsabili delle aree hanno competenza esclusiva nella attività di gestione, che svolgono con autonomia di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie e con esclusiva responsabilità di risultato, di correttezza amministrativa e di efficienza, efficacia ed economicità.

2- In particolare sono ad essi attribuite le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti di procedimento relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
- d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine"
- e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) adottano tutti 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;
- h) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- l) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici che agiscono nell'area di propria competenza;
- m) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

ART. 18 Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili di aree

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili delle aree si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.

2- Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

3 Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile dell'area o dell'ufficio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

4 L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili di aree deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica. Il sindaco e la giunta possono impartire direttive scritte per esplicitare gli obiettivi dell'ente; tali direttive sono trasmesse al segretario o, se istituito, al direttore generale, che vigilerà sulla loro attuazione. I responsabili assumono gli obiettivi ad essi indicati dal sindaco o dalla giunta ovvero le direttive ad essi impartite come presupposto delle loro determinazioni e ne danno specifico conto nelle premesse.

5 Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili delle aree, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.

6 Le determine assunte dai responsabili di aree sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7 Tutte le determine vengono pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

8 Tutte le determine adottate vengono raccolte in apposito fascicolo e poste a disposizione del Sindaco e degli assessori per eventuale visione.

9 Il Segretario comunale o, se istituito, il direttore generale convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

Art. 19 Il nucleo di valutazione

- 1 La valutazione della attività dei responsabili a cui sia stata attribuita la titolarità di posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione.

- 2 Il nucleo di valutazione è presieduto di norma dal segretario o, ove istituito, dal direttore generale e composto da sue esperti di comprovata competenza in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione nominati dalla giunta.
- 3 Per l'istituzione e la costituzione del nucleo di valutazione, l'Ente può associarsi con altri comuni per l'esercizio convenzionato dell'organismo medesimo e delle funzioni ad esso attribuite.
- 4 Il nucleo di valutazione collabora con la giunta nella definizione dei criteri per la "pesatura" degli incarichi delle posizioni organizzative, nonché dei criteri di valutazione della loro attività, che debbono specificatamente prevedere un congruo peso dei fattori di capacità manageriale, nonché nella preparazione dei criteri di valutazione del personale. Il nucleo collabora altresì per la valutazione del personale che è effettuata dai responsabili competenti.
- 5 Il nucleo di valutazione svolge attività di coordinamento e supporto per il controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
- 6 Il Nucleo di valutazione è istituito per una durata non superiore al mandato amministrativo.

PARTE III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Segretario Capo

ART.20 Competenze di carattere generale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del Decr. Leg. 18 agosto 2000, n° 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Capo è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive, insieme al Presidente, le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - roga i contratti nei quali il comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti apicali di ruolo;
- può presiedere il Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Responsabili in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ivi compresa la responsabilità di uffici, servizi ed aree.

3. Al Segretario Capo possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata a livello comprensoriale ai sensi del 3° comma dell'art. 108 del Decr. Leg. 267/2000. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Capo, ivi compresa l'assistenza legale e rimborsa le spese legali, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, in procedimenti conclusi con l'assoluzione.

ART. 21 Svolgimento di altre attività

- 1 Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti di diritto pubblico o di diritto privato operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

ART. 22 IL VICESEGRETARIO

- 1 Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, conferisce ad uno dei responsabili di area, con preferenza per il dirigente o responsabile in possesso degli stessi titoli richiesti per l'accesso all'Albo dei segretari, l'incarico di vicesegretario. Il Sindaco acquisisce preventivamente il parere del Segretario.

PARTE IV

IL DIRETTORE GENERALE

Art. 23 Il direttore generale

1. Il Sindaco può conferire le funzioni un Direttore generale al Segretario Capo.
2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
 - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, coordinandone l'attività;
 - predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
 - predispose il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;

- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione , misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili;
 - può, per particolari motivi di necessità e di urgenza, da indicare espressamente nel provvedimento, avocare gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori o Servizi, in caso di inadempienza da parte di quest'ultimi;
 - può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - può presiedere il Nucleo di valutazione;
 - presiede le Commissioni dei concorsi per la copertura dei posti apicali previsti dalla dotazione organica;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dalla legge, o conferita da Sindaco.
5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

PARTE V

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 24 Rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1 Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica.
- 2 Sono individuati come incompatibili con il rapporto di impiego a tempo parziale i dipendenti nominati responsabili di area. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere corredata da esplicita rinuncia all'incarico conferito.
- 3 Nel caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.25 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.
- 4 Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla vigente normativa e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.
- 5 L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal responsabile dell'area servizio cui appartiene il dipendente interessato, che deve prima informare il segretario o, ove istituito, il direttore generale.
- 6 L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo tale da non pregiudicare le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo.
- 7 In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo

quanto previsto dalla normativa.

- 8 Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per tempo.

ART. 25 Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

- 1 Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.
- 2 Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi da pregiudizio le esigenze di servizio nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
- 3 Sarà autorizzato lo svolgimento di attività:
 - a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;
 - b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.
- 4 L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.
- 5 Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.
- 6 La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

PARTE VI

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO

ART. 26 - Accesso all'impiego

- 1 Agli impieghi nel Comune si accede:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili

come appartenenti alla categoria À, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968, n. 482.
 - d) mediante concorso interno limitatamente a posti individuati secondo le modalità del presente Regolamento.
 - e) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
- 2 Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 27 Indizione del concorso

- 1 La Giunta Comunale procede all'approvazione del programma triennale delle assunzioni. Rientrano nelle competenze del Responsabile delle Aree l'approvazione del bando, l'espletamento delle procedure concorsuali, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.
- 2 Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 3 Il comune può gestire in forma associata con altri enti locali le procedure concorsuali ed avvalersi delle selezioni concorsuali espletate da altri enti locali.

ART. 28 Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - le eventuali riserve;
 - termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - requisiti soggettivi per l'ammissione;
 - materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
 - titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 87, comma 2°, lett. c);
 - la garanzia sulla pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi dell'art. 61 del Decr. Leg. 3 febbraio 1993, n° 29, così come modificato dell'art. 29 del Decr. Leg. 23 dicembre 1993, n° 546;
 - nel caso di assunzione di disabili, ai sensi della legge 69/99, l'avviso dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove di esami per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 29 Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui al presente Regolamento, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.
2. Il 30% dei posti messi a concorso, in sede di programmazione triennale delle assunzioni, è riservato agli ex lavoratori LSU che hanno svolto la loro attività in progetti avviati da questo Comune.
3. Trovano altresì applicazione le riserve ulteriori previste dalla vigente normativa contrattuale.

ART. 30 Pubblicazione del bando di concorso

- 1 Il bando di concorso è pubblicato, anche per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché su almeno uno o più giornali a diffusione locale e sul sito internet del Comune, ove esistente.
- 2 E' contemporaneamente pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.
- 3 Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune il bando è comunicato al Comitato Provinciale dell'Opera Nazionale per gli orfani e vedove di guerra, agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali, all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego ed alle associazioni professionali del settore, ove esistenti.
- 4 Il Responsabile dell'area può disporre, con determinazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.
- 5 In caso di proroga o di riapertura termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

ART. 31 - Domanda di ammissione al concorso

- 1 Nella domanda di ammissione al concorso , il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:
 - 1) il cognome e il nome;
 - 2) il luogo e la data di nascita;
 - 3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
 - 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
 - 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
 - 7) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;
 - 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
 - 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.
- 2 Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda , pena di esclusione dal concorso, una dichiarazione temporanea sostitutiva comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:
 - a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;
 - b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
 - c) la qualifica professionale posseduta;
 - d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento,

- perfezionamento o qualificazione tecnica;
- e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
 - f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.
- 3 La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma;
 - 4 La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.
 - 5 Il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 30 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.
 - 6 Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
 - b) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.
 - 7 La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.
 - 8 Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
 - 9 La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.
 - 10 In caso di irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.
 - 11 In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

ART.32- Ammissione ed esclusione dal concorso

- 1 Il Responsabile dell'Area interessata dalla copertura del posto messo a concorso, con propria determina motivata, ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

ART. 33- Diario delle prove

- 1 L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche sono comunicate ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.
- 2 La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.

- 3 La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
- 4 Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 34 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

- 1 Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 2 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ARI. 35 - Concorso per esami - Prova

- 1 Le prove del concorso per esami sono così articolate:
 - a) per i profili professionali iscritti alla categoria D in una prova scritta, anche a contenuto teorico - pratico ed in una prova orale.

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. E' in ogni caso richiesta la conoscenza di nozioni generali di legislazione ed organizzazione degli enti locali; gestione delle risorse umane e gestione delle risorse finanziarie;
 - b) per i profili professionali iscritti alle categorie B e C, in una prova scritta, anche a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ARI. 36 - Concorso per titoli ed esami

- 1 Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e ne comunica l'esito a ciascun candidato prima dell'effettuazione delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche.
- 2 La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella votazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ARI. 37 - Concorsi interni

- 1 Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

ARI. 38 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

- 1 La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.
- 2 Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi sei dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.
- 3 In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale un relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.
- 4 Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, il Responsabile del Servizio adotta la determina di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.

ARI. 39 - Redazione delle prove scritte

- 1 La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2 Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario,...
- 3 All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati, individuato a caso, il tema da svolgere.

ARI. 40 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1 Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali di riunione.

- 2 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

ARI. 41 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

- 1 Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
- 2 I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
- 3 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.
- 4 La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 5 A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 6 L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.

ARI. 42 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

- 1 Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.
- 2 Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna la Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
- 3 Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Di tale fatto è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 4 I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

- 5 Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 43 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

- 1 Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
- 2 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.
- 3 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4 La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina del Responsabile di Area ed è immediatamente efficace. Nella medesima determina viene stabilita la data di assunzione del vincitore.
- 5 Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.
- 6 Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 7 Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 44 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

- 1 I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
- 2 I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 482/68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purché ai sensi dell'art.19 L. 482/68 risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 45 - Commissione Giudicatrice

- 1 Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici ed interni sono nominate con delibera della Giunta Comunale, sono composte come di seguito riportate:
 - Presidente;
 - Direttore Generale, ove nominato o Segretario Comunale, per i posti apicali e negli altri casi dal Responsabile del Servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
- 2 Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
- 3 Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune nominato dal Presidente della commissione, di categoria almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
- 4 Il Presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata.

ART. 46 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

- 1 I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa, sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.
- 2 Fino all'intervenuta sostituzione, i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.

ART. 47 - Compensi dei componenti della Commissione

- 1 Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.
- 2 I componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dipendenti del Comune in servizio attivo, recuperano le ore di servizio non svolte a causa della partecipazione ai lavori delle predette commissioni secondo le norme e le disposizioni vigenti.

ART. 48 - Punteggio dei titoli

- 1 I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.
- 2 Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30;
- 3 Può essere attribuito uno specifico punteggio per i curriculum, nel cui ambito sono valutati i titoli di servizio.

ART. 49 — Disciplina e criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'Ordinamento Professionale dei dipendenti degli enti locali.

- 1 I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.

Le modalità e i criteri di partecipazione alle procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, saranno fissati dalla Giunta Municipale in apposito Regolamento, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale e s.m.i. e nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dal D.P.R. n° 487/94.

ART 50- Le selezioni per le assunzioni a tempo determinato

- 1 I bandi per le selezioni per le assunzioni a tempo determinato sono ispirati ai principi generali della pubblicità, trasparenza, selettività delle procedure. Si adotteranno, con gli opportuni snellimenti e semplificazioni, i principi generali ricavabili dalle disposizioni di cui alla presente Parte. Il comune ricorrerà di norma a convenzionanti con altri enti locali.

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nella tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 5 del .D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del responsabile del servizio personale.

E' pubblicata all'albo pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.