

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO 1 PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Carceri.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia interna ed esterna;
 - b) efficienza tecnica ed efficienza comportamentistica;
 - c) economicità;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
2. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un servizio non inferiore a quello ottenibile attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di fattori non superiore a quello necessario.
3. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, a un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
4. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
5. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
6. L'equità è un criterio di valutazione della insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 3 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 4

CONFERIMENTO DI FUNZIONI A COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO

1. In deroga al principio di distinzione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, è possibile attribuire a uno o più componenti della giunta comunale la responsabilità di uno o più servizi, come previsto dalla normativa vigente per i comuni con meno di 5.000 abitanti.

2. Il responsabile così individuato ha il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale, e in generale esercita le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO II

SEGRETARIO COMUNALE

ART. 5

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora non sia stato nominato direttore generale;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi;
- f) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale investito di posizioni di responsabilità;
- g) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori funzioni.

ART. 6

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Sindaco può assegnare con proprio atto le funzioni di direzione generale al Segretario comunale. In questa ipotesi, al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

2. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto al conferimento delle funzioni di direzione generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

CAPO III RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 7 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Il Sindaco, con apposito provvedimento, attribuisce le funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi. Tale provvedimento dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
2. Nell'assegnazione delle funzioni si terrà conto:
 - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle attitudini e delle capacità professionali del candidato;
 - c) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. L'incaricato mantiene in ogni caso le funzioni sino al successivo affidamento ad altri.
4. Rientra nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con l'incaricato.

ART. 8 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I responsabili di servizio devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

ART. 9 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fanno capo al Sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

ART. 10

CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO PER L'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e con i limiti in esso previsti, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto privato, rapporti a tempo determinato per l'espletamento di funzioni direttive (posizioni organizzative o responsabilità di servizi) o di alta specializzazione; tale facoltà è limitata a un numero di incarichi non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente ed è ammessa esclusivamente qualora non sia possibile individuare, nell'ambito delle dotazioni organiche, personale in possesso della professionalità necessaria per il conseguimento di determinati obiettivi.

2. Il conferimento di tali incarichi è di competenza del Sindaco, che procederà mediante chiamata diretta e previo parere della Giunta comunale.

3. Il personale assunto mediante tali contratti deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (titolo di studio e professionalità adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o in libere professioni).

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili; la loro durata non può eccedere in ogni caso il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

CAPO IV

LE COMPETENZE

ART. 11

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale. A titolo esemplificativo tali competenze vengono individuate negli articoli seguenti del presente capo.

ART. 12

COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. I provvedimenti aventi contenuto di alta discrezionalità, programmazione e controllo, che prevedano o meno entrate e spese, restano di competenza della giunta comunale.

2. In via esemplificativa in questa fattispecie rientrano:

- determinazione dei criteri per l'erogazione dei contributi a favore di enti, associazioni, gruppi, scuole pubbliche e private; sono di competenza dei Responsabili dei servizi soltanto le erogazioni, i contributi e gli esoneri aventi importi fissi e/o direttamente ed esattamente determinabili sulla base di norme di legge, regolamenti o precedenti indirizzi degli organi comunali, e secondo quanto previsto dai programmi compresi nella relazione previsionale;
- conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a tecnici e legali;

- approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- fissazione degli obiettivi e delle risorse relativi ai progetti e piani di produttività e verifica dei risultati;
- autorizzazione alla firma delle risultanze delle contrattazioni integrative decentrate in materia di pubblico impiego;
- autorizzazione alla costituzione in giudizio nei procedimenti civili, penali, amministrativi e tributari;
- indirizzi e direttive per l'utilizzo di aree e locali di proprietà comunale;
- concessione di patrocinio;
- provvedimenti in materia elettorale;
- nuovi inserimenti nel registro comunale delle associazioni;
- approvazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
- tutti gli adempimenti espressamente riservati dalla legge.

ART. 13

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 14

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI PERSONALE

1. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, in materia di personale, competono:
- a) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - b) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - c) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - d) l'ammissione e l'esclusione dal concorso previa verifica del possesso dei requisiti da parte dei concorrenti;
 - e) l'approvazione dei verbali di concorso;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - g) l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - h) la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - k) l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 - l) i provvedimenti di mobilità interna;
 - m) l'attribuzione delle mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore;
 - n) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - o) l'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
 - p) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - q) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge, in esecuzione del provvedimento del competente ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r) la dispensa dal servizio per scarso rendimento, in esecuzione del provvedimento del competente ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, nei limiti previsti dalla dotazione organica approvata dalla Giunta comunale;

- t) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- u) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- v) la verifica della produttività;
- w) l'informazione preventiva e successiva e la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- x) l'esame congiunto, su richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- y) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto e al contratto decentrato.

3. I responsabili di servizio esercitano le competenze di cui al comma 2 sui dipendenti ad essi assegnati; la competenza in materia di responsabili di servizio spetta al Segretario comunale, salvo quanto previsto dal successivo art. 15.

ART. 15 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi della normativa vigente;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di direttore generale;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del responsabile unico dei lavori pubblici;
 - g) l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
 - h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconoimo;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - j) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - k) la nomina del nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

ART. 16 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione e la sottoscrizione dei bandi di gara;
 - c) la formazione dell'elenco ditte e la diramazione degli inviti;
 - d) la presidenza delle commissioni di gara;
 - e) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - f) la responsabilità delle procedure di gara;
 - g) l'aggiudicazione delle gare;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) l'approvazione degli stati d'avanzamento lavori, dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 17

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate, al responsabile del servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento e acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 18

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al responsabile del servizio competente in materia fa capo il rilascio dei permessi a costruire.
2. I responsabili di servizio rilasciano, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, le concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che costituisca atto vincolato, o connotato da discrezionalità tecnica o amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, regolamenti, indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, e altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

ART. 19

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile del servizio competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, comprese quelle di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 20

L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva nei confronti del Sindaco ed eventualmente dell'assessore di riferimento.

2. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

ART. 21

COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ART. 22

ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce ai seguenti aspetti:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione a idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato. Il termine, in caso di necessità e urgenza, può essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

ART. 23

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente e l'organo di revisione.

ART. 24

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio;
- k) cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 25

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI

1. Al responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) disporre i rimborsi.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

ART. 26

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile di servizio, così come individuato ai sensi del precedente comma, è preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane dell'ente, e può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione, anche al di fuori della dotazione organica, in qualità di istruttore direttivo o funzionario;
- c) nel responsabile di servizio di altro ente locale, a seguito di apposita convenzione.

ART. 27

LA DOTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita dalla Giunta ai singoli responsabili di servizio con il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 28

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili dei procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, per materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

ART. 29

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile di servizio competente a formare l'atto oppure il responsabile del servizio competente a detenerlo, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente.

ART. 30

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il Sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali.

ART. 31

IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO DEI LAVORI PUBBLICI

1. Il Sindaco, relativamente a ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dovrà individuare, ai sensi dell'art. 7 L. 109/94, un responsabile unico del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Nell'ipotesi di un intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente a cui spetta individuare il responsabile del procedimento.

ART. 32

GLI UFFICI DI PROGETTAZIONE E DI DIREZIONE DEI LAVORI

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori, in possesso dei requisiti di legge, ed eventualmente da uno o più assistenti.

2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione e un ufficio gare.

ART. 33

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale, al quale compete contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, istituire il procedimento e applicare la relativa sanzione, qualora questa non sia di competenza del responsabile del servizio.

ART. 34

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario e dai responsabili di servizio dell'ente.

2. Il Sindaco presiede la delegazione. Il Sindaco può delegare un assessore a rappresentarlo in seno alla delegazione.

ART. 35

MESSI COMUNALI

1. Il Sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

ART. 36

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco, è composto dal Segretario Comunale (Presidente) e da due esperti in tecniche di valutazione esterni all'amministrazione. L'incarico ha durata corrispondente al mandato del Sindaco.

3. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica lo stato di attuazione dei programmi e accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con gli indirizzi di governo;
- b) verifica l'imparzialità, il buon andamento e il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- c) effettua la rilevazione annuale del numero complessivo di procedimenti amministrativi che non si sono conclusi entro i termini stabiliti dal PEG vigente nel tempo.

4. I responsabili di servizio sono valutati sulla base del programma di attività ad essi assegnato nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Il programma delle attività assegnate, definito previo confronto con i responsabili di servizio, traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione e alla quantificazione delle risorse affidate.

5. Il nucleo di valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i criteri e i parametri di riferimento per l'effettuazione del servizio di controllo, sentiti i responsabili di servizio e previa informazione sindacale, assumendo le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere.

6. La valutazione si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e la successiva comunicazione degli esiti finali.

7. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in forma orale o scritta, informazioni agli uffici. I responsabili di servizio sono tenuti a presentare al Sindaco e al Segretario comunale, con cadenza quadrimestrale, una relazione nella quale viene descritto lo stato di avanzamento dei programmi assegnati.

8. Il Nucleo di valutazione, entro il mese di febbraio di ogni anno, valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei servizi. La valutazione, sulla base di una relazione a consuntivo dell'attività svolta, redatta dai Responsabili entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

9. La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto a un eventuale confronto sui risultati conseguiti.

ART. 37

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. A tal fine, lo stanziamento iscritto a bilancio per finanziare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti deve essere non inferiore all'1% del monte salari.

2. I corsi e i convegni ai quali è consentito partecipare devono avere precisa attinenza con i servizi istituzionali dell'ente e con il servizio svolto dal dipendente e rivolti ad affrontare tematiche rilevanti e attuali per lo svolgimento di compiti d'ufficio.

3. La partecipazione ai corsi e convegni è autorizzata per iscritto dai rispettivi capi – area, per questi sarà autorizzata dal Segretario comunale, e la spesa è assunta con determinazione del Responsabile di servizio al quale è stata assegnata la gestione del capitolo. Gli interessati dovranno preventivamente inoltrare domanda di partecipazione, allegando, se possibile, copia dell'invito contenente il programma delle attività per permettere una precisa valutazione di opportunità.

ART. 38 RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le OO.SS. e la R.S.U. in base alla specifica materia.

CAPO VI LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 39 LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3, mentre la determinazione non implicante assunzione di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.

5. La determinazione è trasmessa, in originale e in tre copie, alla Segreteria che provvederà ai seguenti adempimenti:

- registrazione nell'apposito "Registro generale delle determinazioni";
- inserimento della copia conforme all'originale nella raccolta generale annuale delle determinazioni;
- restituzione dell'originale all'ufficio proponente;
- trasmissione di copia all'ufficio ragioneria;
- trasmissione mensile di un elenco delle determinazioni adottate al messo comunale per la pubblicazione all'albo pretorio;
- trasmissione alla Giunta di copia delle determinazioni adottate dai vari uffici contestualmente alla pubblicazione.

ART. 40
LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti, se necessari, i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

2. Alle proposte di deliberazione del consiglio si applica la stessa procedura prevista per le deliberazioni della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

ART. 41
VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

CAPO VII
ORGANI COLLEGIALI

ART. 42
CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza dei servizi. Della conferenza fanno parte il Sindaco, il Segretario comunale e i responsabili di servizio.

2. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

3. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei Responsabili dei servizi o del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori.

ART. 43
GRUPPI DI LAVORO

1. La Giunta comunale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora sia necessario per curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. Responsabile della gestione delle risorse è il coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VIII
ISTITUZIONE, ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ
DEL COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

ART. 44
FUNZIONI E ATTIVITA' PRINCIPALI

1. Il presente capo disciplina l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Il comitato svolge i propri compiti istituzionali con riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL, in particolare:
 - a) raccolta dei dati relativi al fenomeno del mobbing;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive per la prevenzione e la repressione delle situazioni di criticità;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

ART. 45
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

1. Il comitato, al fine di sviluppare le proprie funzioni istituzionali, può svolgere attività complementari, tra le quali:
 - indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari ai dipendenti;
 - organizzazione di convegni di ricerca e di studio, nonché la partecipazione, mediante propri componenti, a iniziative analoghe realizzate presso altre amministrazioni o da soggetti privati;
 - proporre incarichi di consulenza per l'esame di problematiche specifiche, nel rispetto della normativa vigente e delle risorse disponibili;
 - l'attivazione e lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del mobbing.

ART. 46
COMPOSIZIONE

1. Il comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL regioni- enti locali, e da altrettanti rappresentanti dell'amministrazione. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
2. Fanno parte del comitato in rappresentanza dell'amministrazione:
 - il Segretario comunale;
 - i rappresentanti designati dai dipendenti comunali a tempo indeterminato.
3. L'amministrazione può concordare la costituzione di un unico comitato con comuni contermini che abbiano un numero di dipendenti inferiore a 30.

ART. 47
RELAZIONI CON L'AMMINISTRAZIONE E CON I LAVORATORI

1. Il comitato sviluppa, nell'ambito delle sue attività istituzionali e complementari, specifiche iniziative volte ad attivare sedi di confronto permanente, sia con l'amministrazione che con i lavoratori, sul tema della prevenzione e del contrasto al fenomeno del mobbing.

ART. 48

ATTIVITÀ

1. L'amministrazione assicura al comitato, per lo svolgimento delle sue attività, idonee risorse umane e strumentali.
2. Il comitato formalizza le proprie decisioni con deliberazioni, che vengono raccolte annualmente in ordine cronologico.

TITOLO II DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 49 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente titolo stabilisce le procedure per l'assunzione del personale, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. L'assunzione dei dipendenti avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti 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 dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle Categorie Protette di cui alla normativa vigente;
 - d) mediante contratto di formazione e lavoro;
 - e) attingendo alle graduatorie di concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto, previo consenso dell'ente che ha espletato il concorso.
3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione, se previsto dal bando, dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri predeterminati nel presente titolo.
4. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, ha luogo per reclutamento del personale dalla categoria A alla categoria B/1 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
5. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero almeno del 25% superiore ai posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. Per i posti riservati a concorso, tranne le qualifiche apicali, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni, e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
7. Per gli stessi posti è ammessa, inoltre, la partecipazione del personale dipendente appartenente alla qualifica immediatamente inferiore e con una anzianità di almeno 5 anni nella stessa area funzionale che non sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

8. La riserva di posti non opera, comunque, per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

9. La graduatoria del concorso è unica. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

ART. 50 MOBILITA'

1. Prima di avviare le procedure di assunzione si valuta la possibilità di ricorrere alla copertura dei posti tramite mobilità esterna e interna. In quest'ultimo caso, si verifica preventivamente la presenza, tra i dipendenti in servizio, di figure in possesso della professionalità richiesta.

2. La mobilità interna è disposta dai soggetti competenti previa verifica, preceduta da adeguata divulgazione, della disponibilità dei dipendenti in servizio. In caso di esito negativo, la mobilità interna del dipendente è disposta in base a criteri di professionalità, razionalità ed efficienza dell'organizzazione.

CAPO II PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 51 PRINCIPI

1. La procedura concorsuale si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento e la pubblicità.

ART. 52 RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. La determinazione che indice il concorso designa il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso.

2. Le operazioni di ammissione dei concorrenti devono compiersi entro il termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali il Presidente della Commissione giudicatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. La procedura concorsuale deve concludersi entro 6 (sei) mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

ART. 53 BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. I concorsi sono indetti sulla base di un programma triennale, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari e dei necessari processi di organizzazione dell'Ente.

2. Il bando del concorso viene approvato dal Responsabile competente. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'Amministrazione può, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso, e comunicata a tutti coloro che al momento della pubblicazione della modifica hanno già presentato domanda. La revoca, adeguatamente motivata, deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda.

4. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino i requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.

5. L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire i termini di scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve essere assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

ART. 54 **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

1. Il bando del concorso deve contenere:

- a) estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria di appartenenza;
- d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente e l'eventuale percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie, nelle ipotesi in cui esse ricorrano;
- f) il trattamento economico lordo assegnato al posto a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti così come definito in sede di contrattazione collettiva;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente, qualora possa esercitarsi il diritto alla riserva;
- i) le modalità di compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'indicazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e degli eventuali documenti da allegare. Al bando può esser allegato un fac - simile della domanda;
- j) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
- k) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda;
- l) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
- m) la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette la domanda e la documentazione allegata: in carta libera per uso concorso;
- n) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- o) le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione;
- p) le materie oggetto delle prove di esame con la precisazione del carattere scritto, pratico od orale;
- q) applicabilità al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, qualora questa sia prevista;
- r) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- s) il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle singole prove e delle diverse categorie di titoli, i titoli valutabili e i criteri per l'attribuzione del relativo punteggio;
- t) le modalità di comunicazione ai concorrenti del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.

ART. 55

BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o altra pubblicazione a diffusione nazionale, a mezzo di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Il bando di concorso potrà prevedere altre forme di pubblicità, in aggiunta alle pubblicazioni obbligatorie, al fine di dare la massima diffusione della notizia di indizione del concorso.
3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente; e con spese postali a carico del richiedente, qualora lo richieda a mezzo servizio postale.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 56

REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) aver compiuto l'età di 18 anni;
 - d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
 - f) titolo di studio richiesto dal bando;
 - g) non aver riportato condanne penali e non essere sottoposto a procedimento penale in corso, non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - h) non essere escluso dall'elettorato politico attivo, o incorso alla destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero esser stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.
2. Con il provvedimento di approvazione del bando di concorso sono stabiliti gli eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, siano richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 57

DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, redatta in ogni sua parte con osservanza di quanto stabilito nel bando.
2. Contestualmente alla domanda i concorrenti devono dichiarare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso al posto messo a concorso; deve essere inoltre obbligatoriamente allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, nella misura di € 10,33.

ART. 58

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure inoltrate con raccomandata con ricevuta di ritorno a mezzo del Servizio Postale. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine farà fede il timbro postale e la data dell'ufficio postale accettante.
2. Qualora il termine scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 59

PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. L'Ufficio Protocollo consegna al competente Responsabile del Servizio le domande pervenute. Il Responsabile del Servizio provvede a verificare le domande e i documenti ai fini della loro ammissibilità, e promuove l'eventuale regolarizzazione dei documenti o il perfezionamento delle domande nei casi di cui al successivo art. 60, assegnando un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni, sotto comminatoria di decadenza.
2. Il provvedimento di ammissione e non ammissione al concorso assunto dal Responsabile del Servizio è trasmesso in copia al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Ai candidati esclusi dal concorso deve essere data, entro 30 giorni dal provvedimento di cui al precedente comma, comunicazione motivata dell'esclusione mediante lettera raccomandata a.r., ovvero con modalità alternative che garantiscono al candidato la conoscenza certa dell'esito dell'istanza.

ART. 60

PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Sono sanabili le irregolarità od omissioni contenute nella domanda di partecipazione o nella documentazione di rito ad eccezione di:

- a) generalità, luogo e data di nascita, residenza o domicilio;
- b) indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- c) firma a sottoscrizione della domanda stessa;
- d) mancata presentazione dei documenti o della dichiarazione sostitutiva, relativi al possesso dei titoli richiesti per l'accesso.

La mancanza o l'assoluta indeterminazione dei precedenti elementi comporta l'esclusione dal concorso.

2. La mancata presentazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile a condizione che il versamento sia effettuato prima della scadenza dei termini di presentazione della domanda.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 61 COMMISSIONE GIUDICATRICE - COMPOSIZIONE

1. La Commissione giudicatrice nominata è di regola presieduta dal Responsabile del Servizio a cui appartiene il posto messo a concorso; la Giunta comunale può tuttavia attribuire, con provvedimento motivato, la funzione di Presidente della Commissione al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

2. La Commissione è inoltre composta dal Segretario comunale, qualora non svolga le funzioni di presidente, e da un membro esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni alla pubblica amministrazione che indice il concorso.

3. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Alla Commissione è aggregato, se necessario, un membro aggiunto, con funzione consultiva, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. Non possono far parte della Commissione, nè esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi al concorso.

6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono di norma espletate da un dipendente del Comune, nominato dal responsabile competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D e superiori: le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D;
- b) per concorsi ai profili professionali di categoria C o B/3: le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C;
- c) per le prove selettive previste dal presente regolamento, le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.

7. Per la validità delle adunanze della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri, salvo quanto stabilito, in riferimento alle prove scritte, dal successivo art. 70.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di eventi di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta da parte di qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze l'Amministrazione provvede alla sostituzione, nominando altra persona avente i requisiti di cui sopra.

9. Qualora un componente non partecipi a due sedute consecutive della Commissione, il responsabile competente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo. Le operazioni già espletate restano valide e il nuovo membro partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

10. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e tutti gli atti del concorso. Di ciò si dà atto nel verbale.

11. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

12. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici che non siano dipendenti dell'Ente compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dalla normativa vigente.

ART. 62

COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione giudicatrice. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento con la quale è stata nominata, del bando e di tutti gli atti relativi alla procedura del concorso. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

2. All'inizio della seduta tutti i componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazione di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono tali condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

3. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e pratiche (o delle prove selettive) e delle sedi in cui esse saranno tenute, qualora non siano già stabilite nel bando;
- b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo criteri stabiliti nel presente regolamento e dal bando;
- c) esame dei documenti di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Per la valutazione dei titoli vengono compilate apposite schede individuali su cui è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Detto prospetto viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene acquisito agli atti della Commissione e custodito a cura del Segretario, assieme agli altri documenti del concorso. Nel verbale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio attribuito per i titoli. La valutazione dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico;
- d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse; la Commissione potrà disporre di soprassedere alla valutazione della seconda prova qualora il punteggio attribuito alla prima sia risultato insufficiente ai fini dell'ammissione alla prova orale;

- f) apertura dei plichi contenenti le generalità del candidato e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
- g) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i componenti che hanno superato le prove e hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. I verbali di seduta della Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V TITOLI, CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 63 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, nel rispetto dei criteri determinati dal presente Regolamento.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso tra le categorie sottoelencate:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari e curriculum professionale.
3. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto messo a concorso nella tipicità espressamente prevista ed elencata nel bando. L'attribuzione definitiva del punteggio da parte della Commissione relativo alla categoria dei titoli precede la valutazione delle prove scritte.

ART. 64 TITOLI DI STUDIO

1. Ai titoli di studio viene attribuito un punteggio massimo di punti 2. I titoli di studio sono ripartiti in due categorie:
 - a) titoli di studio previsti dal bando di concorso quale requisito per l'accesso al posto; a tali titoli viene attribuito un punteggio così assegnato:

con votazione fino a 42/60 o di 70/100 o equivalente	punti 0
con votazione da 43 a 48/60 o di 80/100 o equivalente	punti 0,25
con votazione da 49 a 54/60 o di 90/100 o equivalente	punti 0,50
con votazione da 55 a 60/60 o di 100/100 o equivalente	punti 1
 - b) altri titoli, se ritenuti valutabili nel bando, costituiti da:
 - 1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (se non richieste come requisito indispensabile di accesso);
 - 2) corsi universitari post lauream, della durata di almeno un anno con esami finali, in materie o servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - 3) diplomi di laurea (qualora non costituiscano requisito per l'accesso al posto e siano comunque inerenti alla professionalità del posto stesso).

ART. 65
TITOLI DI SERVIZIO

1. Ai titoli di servizio viene attribuito un punteggio massimo di punti 3. Sono valutabili in questa categoria i servizi prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 D.Lgs. 165/01.

2. Per la valutazione dei titoli di servizio si applicano i seguenti criteri:

- per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il comparto delle autonomie locali; le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili;
- non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
- non sono valutati gli anni di servizio richiesti quale requisito di accesso al concorso;
- in costanza di rapporto di lavoro, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.

3. Per servizi a tempo indeterminato o determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione nella stessa qualifica o qualifica superiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo:

- a) per ogni anno di servizio sono attribuiti punti pari ad 1/10 fino ad un massimo di 3 punti;
- b) per frazione di anno uguale o superiore a 3 mesi sono attribuiti punti 0,25/10.

4. Per servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione con qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso attinenti il posto medesimo, il punteggio sarà pari alla metà di quelli fissati al precedente punto 3.

5. Il servizio in ogni caso viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre. Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi nel loro complesso superano tre mesi: le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge in materia.

ART. 66
TITOLI VARI E CURRICULUM

1. A questa categoria viene attribuito un punteggio massimo di punti 5, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso. In questa categoria vengono inclusi e valutati tutti i titoli non compresi nelle altre due precedenti categorie. Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli:

- a) le specializzazioni conseguite in attività attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- b) la frequenza comprovata dei corsi di perfezionamento e aggiornamento riconosciuti dallo Stato e da Enti Pubblici su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso (minimo mesi tre).

La valutazione delle specializzazioni dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alla lett. a) e b) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri privati dei quali sia pubblicamente nota la validità della organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

2. Sono inoltre valutabili, in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso:

- a) le pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) il servizio reso presso enti pubblici mediante convenzioni d'incarico;
- c) attività professionali a contratto d'opera e libere professioni;

d) il curriculum professionale che evidenzi il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera sia privata che pubblica, rispetto alla posizione funzionale del posto messo a concorso. In particolare saranno valutate le effettive mansioni svolte, le posizioni di responsabilità assunte e la complessità delle attività espletate. Sarà necessario allegare idonea documentazione per comprovare quanto dichiarato in sede di curriculum e non inserito nella documentazione già presentata.

3. L'assegnazione del punteggio relativo ai titoli elencati nel presente articolo, verrà determinata dal bando di concorso.

CAPO VI PROVE DI ESAME: CONTENUTI PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 67 PROVE DI ESAME

1. Il bando stabilisce le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti, e ne fissa i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove di esame per i profili professionali della categoria D consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, e in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

3. Le prove di esame per i profili professionali della categoria B e C consistono in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

4. La Commissione giudicatrice, nella riunione di insediamento, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte, qualora non siano già stabilite nel bando. Il calendario delle prove viene comunicato ai concorrenti ammessi, a mezzo raccomandata a.r., almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la prima prova in programma; tale comunicazione può essere sostituita, qualora se ne ravvisi la maggior convenienza ed economicità, dalla pubblicazione del calendario delle prove scritte nella Gazzetta Ufficiale o altra pubblicazione a diffusione nazionale di cui all'art. 55.

5. Di norma, nell'espletamento delle prove del concorso i candidati non possono fare uso di testi, pubblicazioni e scritti di alcun genere. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, il bando può prevedere eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma, o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 68 CORSO- CONCORSO

1. Il corso- concorso pubblico prevede una selezione per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati da ammettere al corso sono individuati mediante una prova preselettiva. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del venticinque per cento del numero di posti messi a concorso.

2. Al termine del corso, la Commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

3. Il bando di concorso dovrà indicare:

- le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame;
- la durata del corso, il numero delle ore di insegnamento e la sede di svolgimento;
- la percentuale di assenze giustificate ammesse.

ART. 69

PROVE SCRITTE - PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione, da effettuarsi con le modalità del successivo art. 70. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta almeno tre temi riferiti alle materie previste dal bando. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimesi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza assoluta dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.

3. Il testo di ciascuno dei temi viene numerato, firmato dai componenti e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali e non trasparenti.

4. La Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con bollo dell'Ente e la firma di un commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

5. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, di formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
- c) buste, di formato grande, con linguetta staccabile, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).

6. Le buste di cui al precedente comma devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

7. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

ART. 70

PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione, per lo svolgimento delle prove scritte, un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati fra i concorrenti.

2. Per motivi organizzativi e per assicurare un corretto e spedito svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti lo giustifichi, la Commissione giudicatrice può essere coadiuvata, su sua richiesta, da personale di sorveglianza.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice.
4. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e i materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita e che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare nel verbale.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che:
 - durante la prova non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro;
 - è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
 - ai concorrenti non è consentito l'uso di manoscritti, pubblicazioni, libri o codici di alcun genere, salvo i testi eventualmente ed espressamente consentiti dalla commissione;
 - l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso;
 - al termine della prova il cartoncino o foglio con le generalità del concorrente deve essere chiusa nella busta piccola e questa, unitamente agli elaborati, nella busta grande.
6. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita uno dei concorrenti a presentarsi al banco della presidenza per procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
7. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti; viene quindi data lettura dei temi non estratti, previa apertura dei relativi plichi ed infine si procede alla dettatura del tema oggetto della prova, ripetendone il testo o parti di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
8. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri; gli originali degli atti sui quali sono stati scritti i temi sono conservati agli atti.
9. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
10. Durante la prova devono restare nel locale dove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il Segretario, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate, e hanno il potere- dovere di escludere dalla prova i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
11. A mano a mano che i concorrenti, ultimata la prova, procedono alla consegna dei plichi contenenti gli elaborati, il Presidente, o un altro componente della Commissione, appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma e la data di consegna; quindi assegna all'elaborato di ciascun concorrente un numero, eguale tanto per la prima che per la seconda prova, in modo da poter successivamente riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti a ciascun candidato.

12. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non avere riconsegnato in tempo i loro elaborati. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

13. 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. Di tale operazione, effettuata dalla commissione esaminatrice, è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che gli stessi potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. Al termine di ogni prova le buste vengono riunite in uno o più plichi, chiusi e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la inaccessibilità.

ART. 71 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

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

2. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre di identici materiali e di macchine e attrezzature dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto necessita a far sì che la prova si svolga in posizione paritaria. La Commissione deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, la segretezza dei lavori eseguiti dai candidati.

3. Il verbale delle operazioni concorsuali deve contenere la descrizione dei sistemi usati per la valutazione degli elaborati tecnici o speciali.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza della commissione, previa identificazione dei concorrenti. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili.

ART. 72 VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato, per la correzione delle prove scritte si effettueranno le seguenti operazioni:

- constatazione dell'integrità dei plichi prima della loro apertura;
- si procederà a mescolare le buste grandi in modo da evitare qualsiasi riferimento all'ordine di consegna;
- ogni busta grande sarà contrassegnata da un numero progressivo a cominciare da uno;
- ogni busta grande verrà aperta, seguendo l'ordine del numero contrassegnato, numero che sarà immediatamente riportato sulle altre buste contenenti gli elaborati;
- verranno aperte solo le buste contenenti gli elaborati che dovranno essere letti e valutati immediatamente, mentre non dovranno essere aperte le buste degli elaborati la cui lettura e valutazione verranno effettuate in sedute successive.

2. La busta piccola, contenente il cartoncino con i dati del candidato autore dell'elaborato, dovrà essere solo contrassegnata con il numero della busta grande, mentre sarà aperta insieme con tutte le altre buste piccole, dopo la valutazione di tutti gli elaborati e la registrazione dei voti in corrispondenza al numero di ciascuna busta grande.

3. Lo stesso numero riportato sulla busta grande, sulla busta contenente gli elaborati e sulla busta piccola, dovrà essere riportato su tutti i fogli contenuti nella busta. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della Commissione.
4. La Commissione riporterà a verbale la prova che correggerà per prima, da individuarsi tramite la data a timbro apposta sulle buste: la decisione dovrà cadere sull'elaborato che richiede il minor tempo di esecuzione e minore discrezionalità di valutazione. La Commissione ha facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta solamente per i candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30.
5. Ultimata la valutazione di tutti gli elaborati, si procederà all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati. Non appena aperta la busta piccola, il segretario dovrà immediatamente apporre il numero della busta anche sul cartoncino contenente i dati dell'autore.
6. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nelle prove scritte la votazione minima di almeno 21/30 in ciascuna di esse. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 73

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. L'esito della valutazione delle prove scritte viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo pretorio del Comune, indicando anche la votazione riportata.
2. Qualora non sia già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

ART. 74

PROVA ORALE - MODALITA' E CONTENUTI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base a un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento della prova orale nella stessa giornata, essi sono convocati tutti per la stessa data, e l'ordine per lo svolgimento della prova viene sorteggiato subito prima dell'ora di inizio, alla presenza dei concorrenti.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova nella stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in base al numero dei concorrenti, quanti ne saranno esaminati in ciascuna giornata e comunica a ciascun candidato la data in cui deve presentarsi.
4. La Commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
5. Le domande da rivolgersi ai candidati sono stabilite prima dell'espletamento delle prove e chiuse in buste uguali tra di loro; ciascun candidato, al momento della effettuazione della prove, provvede alla scelta di una delle buste, che conterrà i quesiti che gli saranno rivolti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati ad

interrogazioni che, pur nella loro diversità, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

6. Non è ammessa la domanda improvvisata, salvo che per ottenere chiarimenti e precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato. Nel giudizio inerente la prova orale si dovrà tenere conto, oltre che delle conoscenze tecniche specifiche dimostrate, del modo di esprimersi e della precisione concettuale.

7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova sostenuta, la Commissione, allontanati dall'Aula i candidati ed il pubblico, procede alla valutazione ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30.

9. E' consentito assistere alle sedute della Commissione giudicatrice durante lo svolgimento delle prove orali. Il pubblico assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire o intervenire in alcun modo. Il Presidente, sentito il parere dei commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.

10. La Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso all'albo pretorio del Comune.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART. 75 GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi. La graduatoria del concorso è unica.

2. La Commissione, per procedere alla formazione della graduatoria, provvede:

- a) a riepilogare i voti attribuiti a ciascun concorrente, e a determinare il punteggio complessivo, nel modo seguente:
 - nei concorsi per soli esami viene sommata, alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche, il voto riportato nella prova orale;
 - nei concorsi per titoli ed esami: vengono sommati i voti riportati da ciascun concorrente che abbia conseguito in tutte le prove la votazione minima richiesta e al totale così ottenuto è aggiunta la votazione assegnata per i titoli;
- b) a formulare la graduatoria di merito, risolvendo i casi di parità di punteggio secondo i criteri di preferenza stabiliti dalle norme vigenti.

3. Dette operazioni, riportate a verbale, vengono trasmesse a cura del Presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle precedenti operazioni, all'ufficio Responsabile del Servizio, per i conseguenti adempimenti.

ART. 76 APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il responsabile di servizio competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi. Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nelle graduatorie di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero si rilevino vizi per palese incongruenza o contraddizione, rinvia i verbali alla commissione e provvede a riconvocarla entro 10 giorni perché si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
2. Qualora la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
3. Effettuato tale riscontro e procedutosi all'approvazione dei verbali della Commissione, l'Amministrazione, su proposta del responsabile del procedimento, formula ed approva la graduatoria di merito.

ART. 77
COMUNICAZIONE DELL'ESITO AI PARTECIPANTI

1. Una volta adottato l'atto di approvazione delle operazioni concorsuali, il Responsabile del servizio provvede alla pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria di merito con evidenziato il punteggio totale.
2. I vincitori sono invitati a far pervenire all'Amministrazione, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla ricezione dell'invito, la documentazione richiesta dal bando. La documentazione non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

CAPO VIII
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 78
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con Raccomandata R.R., viene notificata al vincitore la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio, anche in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e la data entro la quale dovrà sottoscrivere il contratto di assunzione.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non li regolarizza, o non assume servizio il giorno stabilito, viene dichiarato rinunciario ed il contratto, qualora stipulato, viene risolto.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per la presentazione della documentazione richiesta e per l'assunzione in servizio.

ART. 79
PERIODO DI PROVA

1. La durata del periodo di prova è determinata dal C.C.N.L. I periodi di prova sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

2. Il periodo di prova non può essere prorogato nè rinnovato. Il periodo di prova se superato è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

CAPO IX DISCIPLINA DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

ART. 80 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. I posti vacanti possono essere coperti anche attingendo alle graduatorie valide di concorsi espletati da altri enti dello stesso comparto, con il consenso dell'amministrazione che ha espletato il concorso.

2. L'impiego delle graduatorie può riguardare anche la copertura di posti a tempo determinato e a tempo parziale.

ART. 81 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il comune può coprire i posti vacanti in dotazione organica con il contratto di formazione e lavoro, conformemente alle vigenti disposizioni contrattuali.

2. L'assunzione avviene previa selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami (prova pratica o teorico-pratica e colloquio).

3. Il rapporto può essere trasformato un contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo del livello di idoneità acquisito dal lavoratore in riferimento al contenuto professionale dei posti da coprire.

4. Le graduatorie degli idonei possono essere utilizzate per l'assunzione di personale a tempo determinato, della stessa categoria, che fosse necessario reclutare nel corso del periodo di validità della graduatoria.

ART. 82 ACCESSI A RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti della normativa vigente in materia, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di dipendenti a tempo determinato quando si verifichi l'inadeguatezza del proprio organico o per l'espletamento di specifiche attività limitate nel tempo.

2. Tali assunzioni, per categorie superiori a B/1, vengono effettuate sulla base di graduatorie predisposte dall'ente a seguito di selezioni per prove e/o titoli. Le prove consistono in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato con riferimento alle materie specificate nel numero e nella tipologia nell'avviso pubblico di selezione.

3. Lo svolgimento delle operazioni di selezione avverrà secondo le procedure previste per i concorsi.

4. Le graduatorie rimangono valide ed efficaci per tre anni e possono essere utilizzate per la copertura di posti di pari qualifica e profilo professionale. In caso di motivata necessità, potranno essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato e ancora valide, previo assenso del candidato interessato alla nomina. In tal caso l'assunzione a tempo determinato non modifica in alcun modo gli interessi derivanti e conseguenti alla posizione del candidato nella suddetta graduatoria.

ART. 83

ASSUNZIONI MEDIANTE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della normativa vigente, che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Il Responsabile del Servizio provvede alla pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio e contestualmente inoltra all'ufficio per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica funzionale e del livello retributivo.

3. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ART. 84

PROCEDURE DI SELEZIONE

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono indicati nel bando di selezione, in relazione alla categoria e profilo professionale del posto da ricoprire. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori richieste, secondo le modalità previste dall'articolo precedente.

4. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART. 85

ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Il Responsabile del Servizio provvede a stipulare il contratto di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente non ricoperti dagli stessi si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente capo.

3. Per le assunzioni di lavoratori a tempo determinato si applicano le procedure previste nel presente capo per le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 86
NORMA FINALE TRANSITORIA

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le disposizioni contenute in altri regolamenti con esso incompatibili.

2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai procedimenti già avviati al momento della sua adozione.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.



COMUNE DI CARCERI

35040 - PROVINCIA DI PADOVA - Tel. 0429 . 619835 - Fax 0429 . 619787
Codice Fiscale n.82002210282 - Partita IVA n.02031710284

Ufficio proponente: _____

Deliberazione n° _____ G.C.

SEDUTA DEL 05.02.05 PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria:

Il sottoscritto Responsabile di settore esprime, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/00, in ordine alla regolarità tecnica:

PARERE FAVOREVOLE

Li' 05.02.05



Il Responsabile del Servizio
Dot. Donato Cucco

Il sottoscritto Responsabile del settore Finanziario esprime, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/00, in ordine alla regolarità contabile:

PARERE FAVOREVOLE

Li' _____

Il Responsabile del Servizio

