

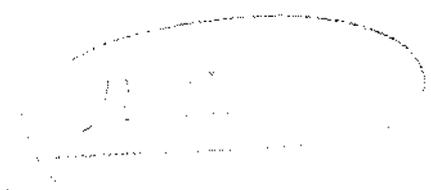
COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

- PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica**
- PARTE II - I Responsabili delle aree e degli uffici**
- PARTE III - Il Segretario Comunale**
- PARTE IV - Norme in materia di personale**
- PARTE V – Incentivazione della progettazione interna**
- PARTE VI - Procedure per la copertura dei posti di organico**
- PARTE VII – Norme disciplinari**
- DOTAZIONE ORGANICA - Allegato A**

PUBBLICATO IN DATA 26/03/03
del 9-5-03 26-3-03
UFFICIO REGIONALE
[Signature]



PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.1 - Principi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Santa Cristina D'Aspromonte, nel rispetto delle indicazioni dettate dagli articoli 114 e seguenti della Costituzione, dallo Statuto e dalla normativa vigente, è finalizzato all'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti al comune ed alla fornitura dei servizi ai cittadini sulla base dei principi di efficienza, economicità ed efficacia, nonché nel rispetto dei principi di legalità e correttezza amministrativa.
2. L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile e può essere adattato alle esigenze legate alle scelte programmatiche effettuate, negli ambiti di propria competenza, dal sindaco, dalla giunta e dal consiglio.
3. L'assetto organizzativo è teso ad assicurare lo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente.
4. L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di distinzione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.
5. Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 in data del 29-01-2002.
6. L'attività del comune è improntata, nel rispetto dei principi della correttezza e della legalità amministrativa e garantendo il rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione, ad assicurare la migliore erogazione dei servizi ai cittadini ed agli utenti, a promuovere lo sviluppo della comunità. A tal fine l'attività amministrativa deve essere sempre più caratterizzata dalla metodologia del risultato.
7. Il presente regolamento tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale.

ART.2 - Articolazione dei settori di attività

1. L'attività del Comune è articolata per settori, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento delle attività.
2. I settori individuati sono i seguenti:
 - Amministrativo-Socio-culturale ;
 - Economico-finanziario;
 - Edilizia ed urbanistica-Gestione Territorio –Manutenzioni -Vigilanza;
3. La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di settori esistenti, ovvero l'istituzione di nuovi settori, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.
4. La Giunta potrà, in particolare, disporre l'istituzione di uffici di staff per il sindaco e di unità di progetto, uffici aventi uno scopo predeterminato, che non sono compresi nei settori e che potranno, eventualmente, anche avere una durata a tempo predeterminato.

ART.3 - Struttura organizzativa dei singoli settori

1. Ciascun settore dispone di una propria articolazione organizzativa in uffici.
2. Il responsabile del settore ovvero il Segretario Comunale in sua vece se incaricato delle funzioni di direzione ovvero il componente della giunta individuato eventualmente come responsabile, individua i responsabili degli uffici e può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.
3. La struttura organizzativa dei singoli settori è così articolata:

SETTORE	UFFICI
Amministrativo – Socioculturale	Segreteria –Contratti – Protocollo , Archivio e Notifiche – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale –Leva – Commercio - Assistenza e Sicurezza Sociale – Assistenza scolastica– Promozione attività culturali e sportive –Trattamento Giuridico Personale
Economico - Finanziario	Ragioneria – Contabilità –Tributi- Trattamento economico Personale
Lavori Pubblici -Edilizia ed urbanistica – Gestione del territorio-Manutenzioni – Vigilanza.	Tecnico – Urbanistica e Gestione del territorio - Manutenzioni – Vigilanza – Gestione del Patrimonio

ART.4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è riportata nell'allegato A al presente regolamento.
2. La dotazione organica comprende, per ciascun settore, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale.
3. Il presente Regolamento individua altresì i posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali è stabilito per l'accesso dall'esterno un limite massimo di età.
4. Il Regolamento definisce inoltre i requisiti soggettivi e le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale tra le categorie.

ART.5 - Collaborazioni ed incarichi esterni

1. Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica che al di fuori di essa, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
4. Il trattamento economico attribuito al funzionario assunto con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie in base alle condizioni determinate dalla legge.
7. Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8. L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti a tempo determinato avviene previa pubblicazione all'albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste. L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta motivata in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
9. L'amministrazione può stipulare, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o di compiti specifici o aggiuntivi, contratti di collaborazione con professionisti o esperti del settore. Il conferimento di tali incarichi deve essere motivato in termini di necessità a cui l'ente non può far fronte attraverso personale dipendente. **Il Sindaco, od il segretario**, qualora gli siano state attribuite le competenze di direttore generale, conferisce tale incarico nell'ambito dei criteri e delle priorità indicate dalla Giunta.
10. **Indipendentemente da quanto stabilito al comma 8 del presente articolo, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può affidare direttamente tali incarichi discrezionalmente ad esperti di sua stretta fiducia.**

ART.6 – Ufficio di staff del Sindaco

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalle legge, può essere costituito, sulla base di una deliberazione della giunta, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Tale ufficio può essere composto da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. A tale personale si applica il CCNL del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART.7 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età

1. Sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali è richiesto ai concorrenti, in caso di concorso pubblico, quale requisito soggettivo non derogabile, un limite di età massimo non derogabile:
 - a) anni quarantacinque per agenti di polizia municipale (vigili urbani);
 - b) anni quarantacinque per autisti;

2. Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.
3. Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni. **Si prescinde dal limite per i candidati provenienti d'altra amministrazione pubblica.**

PARTE II

I responsabili dei settori e degli uffici

ART.8 - Il responsabile di settore, nomina, revoca e sostituzione

1. I responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove istituito. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico, che di norma è annuale e non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il provvedimento di nomina contiene anche l'indicazione degli obiettivi che devono essere raggiunti dal responsabile.
2. L'incarico di responsabile di un settore può essere revocato dal Sindaco sentito il Direttore Generale, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente ovvero al segretario comunale ovvero ad un componente la giunta, nel rispetto quanto disposto dal CCNL vigente per tempo. L'attività del responsabile è ferma restando il rispetto delle regole di correttezza dell'attività amministrativa, deve essere tesa al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato dal nucleo di valutazione, può essere sanzionato con la revoca dell'incarico.
3. L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.
4. In caso di assenza dal servizio di un responsabile di settore per un periodo preventivo superiore a 30 giorni consecutivi, il Sindaco può conferire l'incarico relativo a tale settore ad altro responsabile di settore, ad altro dipendente idoneo ovvero al Segretario comunale, fino al rientro del titolare. Per assenze più brevi, la responsabilità del settore, **salvo diversa decisione del Sindaco, è assunta dal Segretario Comunale. Qualora il Sindaco affidi al responsabile di altro settore ovvero ad altro dipendente ritenuto idoneo l'incarico in questione**, tale sostituzione temporanea non dà luogo al riconoscimento di mansioni superiori.
5. Il responsabile di settore assente per un periodo superiore a 30 giorni per ragioni diverse dalle ferie non ha diritto a fruire per tale periodo, fatte salve le ipotesi previste dalla legge o dal contratto, l'indennità di posizione o l'indennità di risultato.

6. Il dipendente che sostituisce il responsabile di settore assente per un periodo superiore a 30 giorni per ragioni diverse dalla ferie ha diritto alla corresponsione, per tale periodo, della indennità di posizione e di risultato. Nel caso che sia responsabile di altro settore, tali indennità verranno corrisposte in misura ridotta del 50% e, comunque, entro il tetto massimo previsto dal contratto.
7. **In caso di incompatibilità ,nei casi previsti dalla legge , del responsabile di settore nell'assunzioni di atti di sua competenza , provvede , salvo diversa decisione del Sindaco , il Segretario Comunale .Nel caso in cui il Segretario sia stato nominato responsabile di settore e versì in una situazione di incompatibilità , i relativi provvedimenti saranno presi dal responsabile del servizio economico finanziario .**

ART.9 - Definizione di responsabile di ufficio

1. Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio e di regola viene individuato come responsabile dei procedimenti di pertinenza dell'ufficio.
2. Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile del settore, su conforme parere del segretario o del direttore generale, se istituito . Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del settore, che può comunque avocare a sé la responsabilità di procedimento. Il responsabile del settore può delegargli, ferma restando la sua responsabilità e fatto salvo il potere di revoca in autotutela e di surrogazione, l'adozione di specifici atti e provvedimenti.
3. L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del settore, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART.10 - Competenze dei responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori hanno competenza esclusiva nell'espletamento dei compiti di gestione.
2. A titolo esemplificativo e, in particolare, hanno competenza relativamente alle seguenti funzioni:
 - a) curano l'istruttoria e la formazione degli atti di procedimento relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
 - b) presiedono le commissioni di gara e di concorso, fatte salve le commissioni di concorso per personale della categoria D;
 - c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
 - d) adottano atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determinazioni";

- e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operanti nel settore di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento o riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
 - h) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verifiche, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costitutivo di manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
 - j) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici che agiscono nel settore di propria competenza;
 - k) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.
3. Il responsabile fornisce annualmente una relazione al sindaco sulla attività svolta e lo informa periodicamente sull'andamento della attività amministrativa nel settore di propria competenza, in particolare in relazione agli obiettivi che gli sono stati impartiti.

ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei settori

1. Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei settori si attennero alle disposizioni di legge, dei regolamenti, alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica ed alle direttive che possono essere loro impartite, tramite il segretario o il direttore generale, se esiste, dal sindaco o dalla giunta. Le direttive hanno carattere generale, sono impartite per iscritto dal segretario o il direttore generale è incaricato di verificarne il rispetto.
2. Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di un'apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del settore è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di un provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.
3. L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei settori deve esplicarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica, nonché alle direttive eventualmente impartite.

4. Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei settori, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.
5. L'emissione del provvedimento di determina è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.
6. Le determinazioni assunte dai responsabili dei settori sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore economico-finanziario. La giunta può, esclusivamente per specifiche ragioni di illegittimità, annullare singole determinazioni.
7. Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.
8. Tutte le determinazioni adottate vengono raccolte in apposito fascicolo e poste a disposizione del Sindaco e degli assessori per eventuale visione.
9. Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili dei settori, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio.
10. Il Segretario comunale o, ove istituito, il direttore generale convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

ART. 12 Individuazione di un componente la giunta come responsabile di settore

1. La giunta può decidere l'attribuzione a propri componenti della responsabilità di uno o più settori. Gli effetti di contenimento della spesa di tale decisione, ove motivata da risparmi, devono essere dimostrati annualmente in sede di conto consuntivo.
2. Dopo l'adozione della deliberazione di cui al comma precedente, il sindaco procederà, nell'ambito dei componenti la giunta, al conferimento dell'incarico e ne fisserà la durata.
3. Tale incarico può essere revocato anticipatamente dal sindaco.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 - Competenze di carattere generale

1. Il Segretario comunale, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne cura l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private unilaterali nell'interesse del Comune.
 - sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e sovrintende alla pubblicazione; per cui è responsabile il funzionario individuato dal segretario stesso;
 - attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART.14 - Competenze di ordine gestionale

1. Il Segretario, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco, può essere incaricato di assumere la direzione generale e/o di fungere da responsabile di uno o più settori.
2. Il Segretario presiede le commissioni di concorso per i dipendenti di categorie diverse.
3. Il Segretario, ove il sindaco gli abbia attribuito le competenze del direttore generale, conferisce gli incarichi di collaborazione professionale.
4. Se incaricato con atto formale del Sindaco:
 - ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi e della loro responsabilità di risultato;
 - adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
 - predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili dei settori, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - appone il proprio visto sugli atti di determina adottati dai responsabili dei settori, uffici e dei servizi, ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito dei provvedimenti;
 - può irrogare sanzioni disciplinari gravi al personale dipendente e infliggere sanzioni disciplinari al personale della categoria D, secondo le modalità stabilite con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
 - convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei settori, per il coordinamento e verifica dell'andamento della attività gestita, e per la proposta di proposta al sindaco ed alla giunta.

5. Il Segretario può altresì essere incaricato dal Sindaco, con atto formale, di svolgere ogni altra funzione compatibile con la propria professionalità e che non sia in contrasto con quanto disposto dalle norme contenute nel contratto di lavoro.

ART. 15 - Svolgimento di altre attività

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

Art. 16. Il vicesegretario

1. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di settore, purchè in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso all'Albo dei segretari comunali e provinciali.
3. In caso di assenza o impedimento, il Vice segretario sostituisce il Segretario nell'esercizio delle funzioni di carattere generale di cui al precedente articolo 13

Art.17. Convenzioni di segreteria

1. Il Comune può stipulare , con uno o più Comuni , le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della Sezione Regionale dell'Agenzia dei segretari comunali e provinciali , una convenzione per lo svolgimento dell'Ufficio di Segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite :
 - le modalità di espletamento del servizio ,
 - il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario,
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario ,
 - la durata della convenzione ;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 18 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione dei Vigili Urbani.
2. Sono individuati come incompatibili con il rapporto di impiego a tempo parziale i dipendenti nominati responsabili di settore. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere corredata da esplicita rinuncia all'incarico conferito.
3. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa, l'Amministrazione valuta l'eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nel successivo art. 18 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.
4. Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.
5. L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco, previo rapporto a firma congiunta del Segretario comunale e del responsabile del settore cui appartiene il dipendente interessato.
6. L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo contrattato tra l'ente ed il dipendente in modo tale da non pregiudicare né le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo né lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi.
8. Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

ART. 19 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1. Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne i casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva o che

la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

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

Art. 20 Il controllo interno

1. Il nucleo di valutazione per l'attività dei responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, può essere costituito in forma associata con altri enti.
2. Il nucleo è presieduto dal segretario o, ove conferito tale incarico, dal direttore generale.

3. I componenti sono individuati dal sindaco o, nel caso di nucleo associato, dall'ente capofila.
4. Il nucleo svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai contratti ed assiste l'ente nella realizzazione del controllo di gestione.
5. Il controllo di gestione ha come obiettivo la verifica della economicità della gestione dei servizi dell'ente. La sua realizzazione, con l'assistenza del nucleo di valutazione, fa capo al segretario al quale siano stati attribuiti i poteri di direttore generale o, in mancanza, ad responsabile del settore economico finanziario.
6. Il controllo strategico o sull'attuazione dei programmi politico amministrativi, che riassume gli esiti della attività del nucleo di valutazione e del controllo di gestione, fa capo al segretario al quale siano stati attribuiti i poteri di direttore generale o, in mancanza, ad responsabile del settore economico finanziario. E' previsto che annualmente sia redatto uno specifico rapporto per il sindaco e la giunta.

PARTE V

INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE INTERNA

ART. 21 - Attribuzione del fondo di progettazione

1. Una cifra non superiore all' 1,50 per cento del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. Il fondo di cui al comma precedente è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione sulla base di una relazione del responsabile del settore attestante la quota di partecipazione di ciascun dipendente al processo di formazione del progetto o del piano, con l'individuazione della somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione ha luogo non appena approvato dalla Giunta il progetto esecutivo dell'opera, nel caso in cui la medesima sia finanziata con mezzi propri di bilancio. In caso di finanziamento a mezzo mutuo la liquidazione avviene non appena il mutuo medesimo è stato formalmente concesso.
4. La determina di liquidazione è adottata dal responsabile del settore amministrativo
5. I progetti di opere pubbliche redatti direttamente dagli uffici devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.
6. Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

7. L'incarico in questione , previo accordo motivato con il Sindaco ed il Segretario Comunale , può essere espletato anche al di fuori della sede degli uffici comunali. Si applicano gli istituti della flessibilità e del telelavoro per quanto compatibili.
8. Le spese necessarie per la produzione dei progetti rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici , sia per quanto riguarda il consumo di materiali che per quanto riguarda l'effettuazione di missioni strettamente utili e necessari allo svolgimento dell'incarico .
9. **Sono escluse dall'incentivazione disciplinata dal presente regolamento le spese inerenti ai rilievi , sondaggi , studi ed indagini di natura specialistica , calcoli strutturali , d' impiantistica , di natura non corrente , che sono a carico dell'Ente .**
10. A favore dei dipendenti incaricati della progettazione , ai sensi del presente regolamento , l'amministrazione comunale stipulerà a proprio carico , ai sensi di quanto dispongono gli artt. 17 e 27 della legge N 109/94 , e successive modificazioni ed integrazioni , idonea polizza assicurativa atta a coprire i rischi professionali di cui all'art. 30 – comma 5 – della legge citata.

ART. 22 - Disciplina del fondo di progettazione

1. Il Fondo per la progettazione delle opere pubbliche e per la pianificazione urbanistica è ripartito, nel caso di attività svolte all'interno dell'ente, nella seguente misura, **fatta uguale a 100 la somma totale disponibile** :
 - a) **per il responsabile unico del procedimento : 50 % ,**
 - b) **per incarichi di pianificazione : 30 % della tariffa professionale,**
 - c) **per il /i dipendente/i incaricati della progettazione :**
 - **preliminare : 10 % ,**
 - **definitiva : 5 % ,**
 - **esecutiva : 10 % ,**
 - d) **per il dipendente incaricato del piano di sicurezza : 10 % ,**
 - e) **per il dipendente incaricato dalla direzione lavori : 10% ,**
 - f) **per il dipendente incaricato del collaudo : 5 % .**
2. Ai fini della ripartizione di cui al comma precedente , in sede di conferimento dell'incarico di progettazione , il responsabile del settore provvede anche all'eventuale individuazione dei dipendenti incaricati delle successive fasi (redazione piano di sicurezza , direzione lavori, collaudo , etc.) .
3. Nel caso siano incaricati , per ognuna delle funzioni di cui al precedente comma 1, più dipendenti , l'importo destinato alla retribuzione delle funzioni , nel rispetto delle percentuali sopra indicate , va ripartito tra gli incaricati in via congiunta , in base al rispettivo grado di responsabilità professionale .

PARTE VI

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO

ART. 23 - Accesso all'impiego

1. Agli impieghi nel Comune si accede:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alla categoria A ed alla categoria B1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

2. Il Comune può decidere di avvalersi, previa specifica intesa, di graduatorie concorsuali per la selezione di personale di altri enti e pubbliche amministrazioni ovvero di svolgere in modo associato con altri enti locali la selezione concorsuale, assumendo tale decisione prima del completamento delle prove concorsuali stesse.

ART. 24- Indizione del concorso

1. La Giunta Comunale procede all'approvazione del programma triennale e di quello annuale delle assunzioni, nella quale indica anche le modalità di selezione. Rientrano nelle competenze dei Responsabili dei settori, fatte salve le attribuzioni operate dal presente regolamento al Segretario, l'indizione del concorso, approvazione del bando, l'espletamento delle procedure concorsuali, la presidenza delle commissioni di concorso, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.
2. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 25- Concorsi per la categoria D

1. Per i concorsi per la categoria D le attribuzioni dei responsabili dei settori si intendono attribuite al segretario, cui quindi spetta l'indizione del concorso, l'approvazione del bando, l'espletamento delle procedure concorsuali, la presidenza delle commissioni di concorso, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.

ART. 26 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:

- a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale, con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati eventualmente al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
- b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. nè superiore a 60 gg. dalla data del bando;
- e) le modalità di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
- f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche;
- i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
 - 1) appartenenti alle categorie protette o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nella misura del 2%,
- l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;

-dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;

- m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;
- o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile;
- p) la garanzia per la persona portatrice di handicap di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;

- r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente 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;
- s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

ART. 27 - Pubblicazione del bando di concorso

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

ART. 28 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:
 - a) il cognome e il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;

- e) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - f) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
 - g) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;
 - h) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.
2. Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda, pena di esclusione dal concorso, una dichiarazione temporanea sostitutiva comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:
- a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso;
 - b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
 - c) la qualifica professionale posseduta;
 - d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;
 - e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
 - f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.
3. La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma;
4. La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.
5. il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 30 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.
6. gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:
- a) ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
 - b) l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.
7. La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.
8. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:
- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;

b) eventuale ,ove richiesta , autenticazione della firma di sottoscrizione della domanda e /o dei documenti allegati.

9. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.

10. In caso di irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.

11. In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

ART.29 - Ammissione ed esclusione dal concorso

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

ART. 30 - Diario delle prove

1. L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche sono comunicate ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.

2. La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.

3. La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 31 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ART. 32 - Concorso per esami - Prova

1. Le prove del concorso per esami sono così articolate:
 - a) per i profili professionali ascritti alla categoria D in due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;
 - b) I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - c) per i profili professionali ascritti alle categorie B e C, in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 33 - Concorso per titoli ed esami

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

ART. 34 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.
2. Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi tre dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.
3. In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale un relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.

4. Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, il Segretario adotta la determina di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.

ART. 35 - Redazione delle prove scritte

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

ART. 36 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le Commissioni esaminatrici, sulla base delle previsioni del bando, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Tali quesiti sono inseriti in buste chiuse ed ogni candidato procederà al sorteggio di una busta.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, secondo le modalità stabilite dal Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi.

ART. 37 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.

4. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
5. A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.

ART. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

ART. 39 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

ART. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

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

ART. 41 - Commissione Giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del responsabile del settore, ovvero dal Segretario per i posti per la categoria D, assicurando di norma la presenza di commissari di ambedue i sessi.
2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
3. Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono composte dal Responsabile di settore, ovvero dal Segretario per i posti per la categoria D, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune o di altra Pubblica Amministrazione nominato dal Presidente della commissione.
4. I componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra personale in quiescenza di Pubblica Amministrazione che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le prove pubbliche selettive da espletare per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 42 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

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

ART. 43 - Compensi dei componenti della Commissione

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

ART. 44 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'Ordinamento Professionale dei dipendenti degli enti locali.

1. I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.
2. Possono partecipare alla selezione, che viene indetta con specifico bando da parte del Segretario Comunale, i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
 - a) anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nel medesimo settore cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno un anno, indipendentemente dal titolo di studio posseduto; fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
 - b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
3. La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.
4. La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un'unica prova orale o pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire;
5. Per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, la selezione di cui al precedente punto 4) , sarà effettuata per titoli e per svolgimento di una prova pratica;
6. Apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, da due esperti e da un segretario verbalizzante, tutti nominati con delibera del segretario medesimo, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.
7. Il bando disciplinerà le modalità di svolgimento ed il punteggio da attribuire ai titoli

Art. 45 Forme di lavoro flessibile

1. Il comune può avvalersi di tutte le forme di lavoro flessibile previste, in particolare rapporti di lavoro a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale.
2. Per il ricorso al lavoro interinale si procederà attraverso la selezione, in forme tali da garantire la massima trasparenza e concorrenza, di una società specializzata in possesso dei prescritti requisiti.
3. Per le assunzioni a tempo determinato e le selezioni per l'ammissione ai contratti di formazione e lavoro si utilizzeranno i principi posti dal presente regolamento, in forma opportunamente semplificata e comunque tali da garantire una idonea pubblicità alla volontà dell'amministrazione di procedere ad assunzioni a tempo determinato e selettività delle procedure concorsuali. In particolare, le selezioni possono essere, sulla base di una deliberazione di giunta, effettuate unicamente

sulla base di una valutazione delle domande e dei curriculum ovvero anche attraverso lo svolgimento di un esame articolato in una unica prova orale o pratica. La commissione giudicatrice sarà nominata e presieduta dal Segretario, che può anche delegare il responsabile del settore.

PARTE VII

NORME DISCIPLINARI

Art. 46 – Codice di comportamento

1. L'ente assume come pienamente applicabile il codice di comportamento adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 47 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. La irrogazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura sono disposte dal responsabile del Settore ovvero, per i dipendenti della categoria D, dal Segretario comunale o, ove istituito, dal Direttore Generale.
2. L'irrogazione delle sanzioni più gravi, sulla base di una relazione del responsabile del Settore e previa contestazione in contraddittorio al dipendente, sono irrogate dal Segretario comunale o, ove istituito, dal Direttore Generale.

Art. 48 – Ufficio per la gestione del contenzioso con il personale

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso con il personale è istituito, ove possibile, in forma associata.
2. Il suo referente all'interno dell'ente è il responsabile del settore Amministrativo.