



COMUNE DI BIOGLIO PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiunte:

Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 06/07/2021

Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 10/08/2024

Abrogazioni.

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAPO I

Principi generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi

CAPO II

Articolazione strutturale

Determinazione e assetto del personale

- Art. 3 – Struttura organizzativa
- Art. 4 – Struttura e funzioni del servizio finanziario
- Art. 5 – Sportello attività produttive nonché sportello unico per l'edilizia
- Art. 6 – Struttura e funzioni del servizio espropriazioni
- Art. 7 – Dotazione organica
- Art. 8 – Categorie e profili professionali
- Art. 9 – Assegnazione
- Art. 10 – Organigramma
- Art. 11 – Disciplina della mansioni
- Art. 12 – Responsabilità del personale
- Art. 13 – Formazione e aggiornamento del personale

CAPO III

Segretario Comunale e Direttore Generale

- Art. 14 – Competenze del Segretario Comunale
- Art. 15 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 16 – Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
- Art. 17 – Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 18 – Sostituzione del direttore generale
- Art. 19 – Competenze del direttore generale

CAPO IV

Le competenze dei responsabili dei servizi

- Art. 20 – Responsabili dei servizi
- Art. 21 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile
- Art. 22 – Responsabilità
- Art. 23 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 24 – Sostituzione del responsabile del servizio
- Art. 25 – Polizza assicurativa
- Art. 26 – Le determinazioni: competenze
- Art. 27 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 28 – Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
- Art. 29 – Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 30 – Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art. 31 – L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 32 – Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. 33 – Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 34 – Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 35 – Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 36 – Accollo delle sanzioni tributarie – art. 11, 6° comma D.L.gvo 472/97.
- Art. 37 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

CAPO V

L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi di cui al D. L.gvo N. 77/1995 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- Art. 38 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art. 39 – La dotazione dei responsabili di servizio
- Art. 40 – L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 41 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 42 – Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo
- Art. 43 – Il responsabile unico del procedimento
- Art. 44 – Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare

- Art. 45 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Art. 46 – Collegio arbitrale di disciplina
Art. 47 – Delegazione di parte pubblica
Art. 48 – Servizio ispettivo
Art. 49 – uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.
Art. 50 – Servizio di controllo interno
Art. 51 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
Art. 52 – Assistenza processuale

CAPO VI

Collaborazioni professionali esterne

- Art. 53 – Contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.
Art. 54 – Incompatibilità
Art. 55 – Conferimento e revoca dell'incarico
Art. 56 – Contenuti del contratto
Art. 57 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
Art. 58 – Collaborazioni coordinate e continuative (*abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 4-4-2008*).=
Art. 59 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità (*abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 4-4-2008*).=
Art. 58 – Collaborazioni e consulenze (*Aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 4-4-2008*).=
Art. 60 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

CAPO VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- Art. 61 – Le determinazioni
Art. 62 – Le deliberazioni
Art. 63 – Decreti del Sindaco
Art. 64 – Pareri e silenzio procedimentale
Art. 65 – Visto e termini per l'acquisizione

CAPO VIII

Organi collegiali

- Art. 66 – Conferenza di servizio

CAPO IX

Disposizioni varie

- Art. 67 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
Art. 68- Atti degli organi politici in materia gestionale
Art. 69 – Ricorso gerarchico
Art. 70 – Potere sostitutivo
Art. 71 – Supplenza
Art. 72 – Relazioni Sindacali – Sciopero
Art. 73 – Patrocinio legale
Art. 74 – Delega e conferimento di competenze
Art. 75 – Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 76 – Ferie, permessi, recuperi
Art. 77 – Incompatibilità

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- Art. 78 – Premessa
Art. 79 – Costituzione del fondo
Art. 80 – Ambito oggettivo di applicazione
Art. 81 – Soggetti beneficiari
Art. 82 – Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
Art. 83 – Conferimento dell'incarico
Art. 84 – Contenuti della progettazione
Art. 85 – Ripartizione fondo per le progettazioni
Art. 86 – Responsabilità

Art. 87 – Proprietà dei progetti
Art. 88 – Disciplina dei casi particolari
Art. 89 – Orario di lavoro e spese accessorie
(Abrogati con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003). =
Art. 79 – Costituzione del fondo
Art. 80 – Ambito oggettivo di applicazione
Art. 81 – Ambito soggettivo di applicazione
Art. 82 – Conferimento degli incarichi
Art. 83 – Contenuto della progettazione
Art. 84 – Quantificazione, graduazione e ripartizione del fondo
Art. 85 – Incarichi collegiali con professionisti esterni – Termini e penalità
Art. 86 – Liquidazione del fondo
Art. 87 – Dipendenti abilitati – Polizza assicurativa – Responsabilità – Proprietà dei progetti
Art. 88 – Disciplina dei casi particolari
Art. 89 – Orario di lavoro e spese accessorie
(Aggiunti con deliberazione G.C. n. 23 del 22-10-2003). =
Art. 90 – Rinvio dinamico

PARTE III

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA', PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 91 – Norme di riferimento
Art. 92 – Modalità e procedure concorsuali
Art. 93 – Progressione verticale
Art. 94 – Progressione economica all'interno della categoria
Art. 95 – Riserva dei posti al personale interno – Inapplicabilità
Art. 96 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 97 – Assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 98 – Concorsi interni – Individuazione dei posti
Art. 99 – Procedure concorsuali interne
Art. 100 – Graduatorie dei concorsi – Efficacia
Art. 101 – Norme transitorie

CAPO II

Procedure di apertura del concorso

Art. 102 – Deliberazione che indice il concorso
Art. 103 – Bandi di concorso – Norme generali
Art. 104 – Bando di concorso – contenuti
Art. 105 – Pubblicazione del bando di concorso e diffusione
Art. 106 – Riapertura del termine e revoca del concorso

CAPO III

Procedure requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 107 – Procedura di ammissione
Art. 108 – Requisiti generali e speciali
Art. 109 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
Art. 110 – Domanda di ammissione al concorso
Art. 111 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
Art. 112 – Perfezionamento della domanda e dei documenti
Art. 113 – Concorsi interni

CAPO IV

Commissioni giudicatrici dei concorsi

Art. 114 – Commissioni giudicatrici – Composizioni
Art. 115 – Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice
Art. 116 – Adempimenti della commissione
Art. 117 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 118 – Commissione giudicatrice – norme di funzionamento

CAPO V
Titoli – Criteri di valutazione

- Art. 119 – Punteggio
- Art. 120 – Valutazione delle prove di esame
- Art. 121 – Valutazione dei titoli
- Art. 122 – Valutazione dei titoli vari

CAPO VI
Prove di esame – Contenuti procedure – Criteri di valutazione

- Art. 123 – Prove di esame – Modalità generali
- Art. 124 – Prove scritte – Contenuti procedure preliminari
- Art. 125 – Prove scritte – Svolgimento
- Art. 126 – Prove scritte – Valutazione
- Art. 127 – Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti
- Art. 128 – Prova orale – Contenuti e modalità
- Art. 129 – Prova pratica applicativa – Modalità
- Art. 130 – Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

CAPO VII
Procedure concorsuali – Conclusioni

- Art. 131 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie
- Art. 132 – Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 133 – Determinazione dei vincitori del concorso

CAPO VIII
Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 134 – Esito del concorso – comunicazione
- Art. 135 – Accertamenti sanitari
- Art. 136 – Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro
- Art. 137 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
- Art. 138 – Vincolo di permanenza – Nuovi assunti

CAPO IX
Procedimenti speciali di accesso

- Art. 139 – Prova pubblica selettiva e preselettiva
- Art. 140 – Assunzioni in servizio

CAPO X
Rapporto di lavoro a termine

- Art. 141 – Assunzioni a tempo determinato
- Art. 142 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 143 – Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione
- Art. 144 – Rapporti di lavoro stagionale – Precedenze nelle riassunzioni
- Art. 145 – Lavoratori stagionali – Diritto alla copertura di posti di ruolo

CAPO XI
Mobilità

- Art. 146 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva
- Art. 147 – Mobilità interna
- Art. 148 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 149 – Mobilità interna definitiva
- Art. 150 – Mobilità interna temporanea

CAPO XII
Norme speciali, transitorie e finali

- Art. 151 – Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 152 – Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 153 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
- Art. 154 – Responsabilità
- Art. 155 – Sanzioni disciplinari e responsabilità
- Art. 156 – Tutela dei dati personali
- Art. 157 – Foggia, dotazione ed assegnazione del vestiario al personale dipendente
- Art. 158 – Interpretazione del regolamento e giurisdizione
- Art. 159 – Pubblicità del regolamento

Art. 160 – Abrogazioni
Art. 161 – Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO A – Artt. 7 e 10 – Dotazione organica – Organigramma

ALLEGATO B – Art. 108 – Accesso dall'esterno – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove

ALLEGATO B1 – Art. 93 – Progressione verticale (concorsi interni) – Art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31-3-1999 – Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente

ALLEGATO C – Art. 121 – Titoli di preferenza

ALLEGATO D – Art. 157 – Vestiario del personale – Foggia, dotazione ed assegnazione

ALLEGATO E – Artt. 84, 85 e 86 – *Percentuali di ripartizione del fondo.*
(Aggiunta con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003).=

CAPO I

Principi generali

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Bioglio.

Art. 2.

Principi e criteri informatori

1. L'organigramma degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) separazione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali. Agli organi politici compete più in particolare:
 - 1) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - 2) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interni.
 - 3) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - 4) La nomina, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.Ai responsabili dei servizi nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale se esiste, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Essendo un comune privo di qualifiche dirigenziali l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici comunali.

 - b) assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati – per obiettivi – al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - c) trasparenza. Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - d) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
 - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.
4. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) settori, in base ai prodotti erogati (finali / supporto);
 - b) servizi interni e Corpo di Polizia Municipale con funzioni strumentali e/o di supporto ai settori.
5. Sono istituiti inizialmente i settori indicati nell'organigramma successivo.
6. Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni omogenei ed affini per materia;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane strumentali e finanziarie;
 - e) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - f) al controllo in itinere delle operazioni;
 - g) alla verifica finale dei risultati.
7. Il numero dei settori e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al Capo I e tengono conto della omogeneità od affinità della materia, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. Nel piano esecutivo di gestione (P.R.O. o altri atti) sono individuate le risorse da gestire mediante servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il responsabile

interessato, per tali risorse l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al responsabile del servizio strumentale (Responsabile di attività, del procedimento, sub procedimento, ecc.), secondo quanto previsto dai regolamenti del Comune (di contabilità, dei contratti, ecc.). Un servizio finale può in alcuni casi essere "strumentale" rispetto ad altro servizio finale.

9. Possono inoltre essere istituiti alcuni servizi di staff, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri in indirizzo e di controllo. Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo le condizioni che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o indissesto.

CAPO II

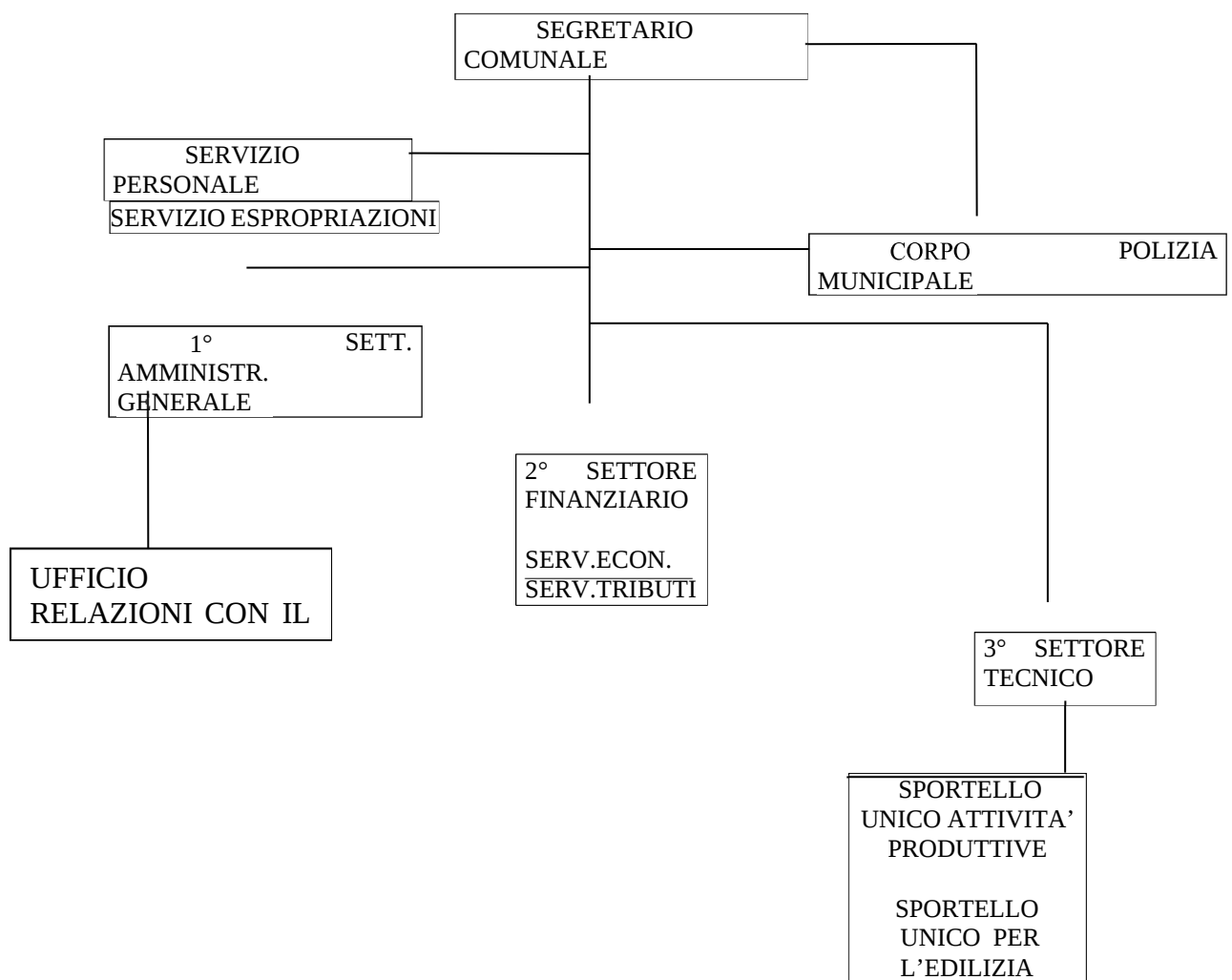
Articolazione Strutturale

Dotazione e assetto del personale

Art. 3

Struttura organizzativa

1. Alla luce di quanto illustrato negli articoli precedenti del capo I, la struttura organizzativa del Comune di Bioglio può essere così sintetizzata:



Art. 4.

Struttura e funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto ed in coerenza con il Regolamento di Contabilità, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, il rapporto con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. La figura professionale del responsabile del Servizio Finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in categoria non inferiore alla D. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica. In mancanza del Responsabile del servizio Finanziario le relative funzioni sono curate dal Segretario Comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio Finanziario a mezzo di strutture comuni.

Art. 5

Sportello attività produttive nonché sportello unico per l'edilizia

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto il Comune concentra in un unico settore lo sportello unico per l'attività produttiva e lo sportello unico per l'edilizia, al fine di creare economia di spesa, semplificazione e facilità di accesso da parte dei cittadini.
2. Al servizio è preposto il responsabile unico del procedimento che potrà avere uno specifico ufficio o essere incardinato ad un settore già esistente.
3. Fino a quando il responsabile unico del procedimento non è stato nominato o, comunque in qualsiasi caso di vacanza anche temporanea dell'incaricato, il responsabile del procedimento è il responsabile del settore nel quale lo sportello unico è inserito.
4. La figura professionale del responsabile dello sportello è inquadrata in cat. D o in mancanza nel dipendente con la categoria più elevata.
5. Il Sindaco, qualora ne ricorrano i presupposti, può individuare il responsabile degli sportelli unici nella figura del Segretario Comunale.
6. Per ciascun procedimento è designato un responsabile che dirige coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento, anche avvalendosi dell'ausilio di tecnici.
7. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento da parte del responsabile del servizio in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio medesimo.
8. Il responsabile dello sportello unico per le attività produttive e il responsabile dello sportello unico per l'edilizia emaneranno ogni provvedimento conclusivo del procedimento, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.
9. In casi eccezionali e debitamente motivati il responsabile dello sportello unico dell'edilizia e quello per le attività produttive possono delegare l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento al responsabile del procedimento obbligatoriamente individuato.
10. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altri Enti Pubblici per assicurare che il servizio relativo allo sportello unico per le attività produttive e quello per l'edilizia siano svolti a mezzo di strutture comuni, privilegiando quando ciò risulti possibile il servizio associato con la Comunità Montana di riferimento.

Art. 6

Struttura e funzioni del servizio espropriazioni

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, il Comune individua ed organizza in un'unica unità organizzativa tutti i servizi relativi alle espropriazioni.
2. Al servizio è preposto il Responsabile del servizio espropriazioni che potrà avere uno specifico ufficio o essere incardinato ad un settore già esistente.
3. La figura professionale del Responsabile del servizio espropriazioni è inquadrata in categoria D, o in mancanza nel dipendente con la categoria più elevata.
4. Il Sindaco, qualora ne ricorrano i presupposti, può individuare il responsabile del Servizio Espropriazioni nella figura del Segretario Comunale.
5. Per ciascun procedimento è designato un responsabile che dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento, anche avvalendosi dell'ausilio di Tecnici.
6. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Servizio in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio medesimo.
7. Il Responsabile del servizio espropriazioni emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.
8. In casi eccezionali e debitamente motivati il Responsabile del servizio espropriazioni può delegare l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento al responsabile del procedimento obbligatoriamente individuato.

Art. 7.

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale funzionale risulta dall'allegato A al presente Regolamento.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La variazione della dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco previo parere del direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, in coerenza con la programmazione triennale di fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
5. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Art. 8.

Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31-3-1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31-3-1999 sono individuati dal servizio personale previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 9.

Assegnazione

1. Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 3 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale della propria competenza, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 10.

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 11.

Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il prestatore di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori ai fini del presente articolo soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per soppressione o vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 6. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
 7. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
 8. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del Responsabile del Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei servizi.

Art. 12.

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 13

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO III

Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 14

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del T.U.E.L. 18-8-2000, n. 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, al Segretario spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

- c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
 - d) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - f) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo e subordinato per conto di altri datori di lavoro previo assenso del Sindaco;
 - g) la valutazione dei responsabili dei settori e/o servizi o, qualora sia istituito il controllo interno, la presidenza del nucleo di valutazione;
 - h) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - i) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - l) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - m) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - n) il parere sulla nomina dei responsabili dei servizi;
 - o) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - p) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 25 e non esista la figura del Direttore Generale;
 - q) l'espressione del parere quando espressamente richiesto dagli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - r) la partecipazione come componente di diritto della delegazione di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
 - s) l'instaurazione dei provvedimenti disciplinari nonché la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio imputanti la commissione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura, e la conseguente comminazione delle predette sanzioni;
 - t) l'eventuale riduzione della sanzione, nell'ipotesi di cui sopra, su richiesta del dipendente;
 - u) la presidenza delle commissioni di gara in via di supplenza secondo quanto previsto dal successivo art. 70; esercita altresì dette funzioni quando sia stato nominato Responsabile di Settore e/o Servizio o quando all'interno del Comune risultino mancare le figure professionali in possesso delle professionalità necessarie;
 - v) la nomina dei membri ed il Segretario delle commissioni di gara secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunali.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
 4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
 5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta.
 6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
 7. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, nonché gli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi compresa la disciplina dei contratti di lavoro.

Art. 15

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 16

Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o disegreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzioni .

2. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 17

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 18

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art. 19

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei
 - b) responsabili di servizio;
 - c) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - d) la proposta di piano delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 13 del Regolamento di Contabilità da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.L.gvo n. 267/2000;
 - f) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento;
 - g) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - h) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
 - i) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. L.gvo n. 165/2001;
 - j) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
 - k) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui al D.L.gvo n. 165/2001, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, del D.L.gvo n. 267/2000, e delle direttive generali impartite ai sensi del successivo art. 74.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco e qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. L.gvo n. 267/2000.

CAPO IV

Le competenze dei responsabili dei settori/servizi

Art. 20

Responsabili dei settori/servizi.

1. I responsabili dei settori/servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili dei settori/servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 2, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della

- funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore/servizio le relative funzioni vengono assunte dal Segretario o dal Direttore Generale ove esiste.
 4. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri, ed il particolare:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - b) gli atti in materia contrattuale, previa assunzione di apposita determinazione a contrarre di cui all'art. 192 del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, se nominato);
 - d) i 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) i provvedimenti restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.L.gvo n. 267/2001, sulle proposte di deliberazione;
 - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7-8-1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in Capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31-12-1996, n. 675;
 - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti;
 - n) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.
 5. Ai singoli responsabili dei settori/servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
 6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
 7. Qualora si debba stipulare un contratto in relazione a un servizio affidato alla responsabilità del Segretario, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili.
 8. Il Segretario o Direttore ha poteri di avocazione nei confronti dei Responsabili dei servizi, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto.
 9. Ai sensi dell'art. 5 c. 23 della legge n. 388 del 23/12/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, con deliberazione della Giunta comunale può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno in sede di approvazione del bilancio.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I Responsabili dei settori/servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Art. 22

Responsabilità

1. Il Responsabile del settore/servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri

- proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 23

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolate i servizi.

Art. 24

Sostituzione del Responsabile del Settore/Servizio

1. La responsabilità di un settore/servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di settore/servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario o al Direttore Generale ove esista.

Art. 25

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 26

Le determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale i Responsabili dei settori/servizi, il Segretario Comunale adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dallo statuto e dall'art. 60 del presente regolamento.

Art. 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili dei settori, servizi, uffici;
 - d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi ai responsabili dei servizi;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, di quelle della Giunta e di quelle degli Assessori;
 - f) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - g) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna.
2. In caso di mancanza della figura del Direttore Generale e nel caso in cui le relative funzioni non siano state attribuite al Segretario Comunale, competono al Sindaco anche i seguenti atti, salvo diverse disposizioni di legge:
 - a) la nomina del Responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici (art. 7 della Legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni);

- b) la nomina dei Responsabili della gestione dell'ICI, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, della gestione dell'acquedotto;
 - c) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - d) l'individuazione dei Messi Comunali;
 - e) la nomina dell'economo ed eventualmente degli agenti contabili;
 - f) l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996;
 - g) la nomina del responsabile del servizio di controllo interno di gestione;
 - h) la nomina del responsabile dell'ufficio di statistica;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - j) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - k) la nomina del responsabile della gestione del contenzioso del lavoro;
 - l) il conferimento del mandato al Ministero dell'Interno per farsi rappresentare nei giudizi di primo grado nel contenzioso del personale avanti i Tribunali Civili.
3. Le nomine di cui al comma precedente devono avere luogo nel rispetto delle disposizioni contenute nelle leggi che rispettivamente le disciplinano.
 4. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio Finanziario.
 5. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 28

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'approvazione dei bandi di gara;
 - b) l'appartenenza alle Commissioni di gara quale esperto;
 - c) la predisposizione delle determinazioni a contrattare di cui all'art. 192 del D.L.gvo n. 67/2000;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara tranne quelle riservate in sede regolamentare al Segretario;
 - e) la stipulazione dei contratti;
 - f) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - g) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
 - j) l'aggiudicazione definitiva delle gare;
 - k) gli atti di collaudo o di approvazione del certificato di regolare esecuzione di opere pubbliche.

Art. 29

Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale;
4. Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.
 5. Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione del provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.
 6. L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.
 7. Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei servizi, 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.

Art. 30

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

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

Art. 31

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. 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 ed 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 determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 32

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 di cui all'art. 49 del D.L.gvo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 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, indicati dagli organi politici;
- 5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad 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.
- 6. I pareri di cui all'art. 49 del D.L.gvo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specificamotivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
- 9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- 10. I pareri di cui all'art. 49 del D.L.gvo n. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede diconferenza di servizio.

Art. 33

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 tanto annuale, quanto 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, qualora contengano impegno di spesa o diminuzione di entrate;
 - g) l'apposizione 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, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.
- 2. 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 delle risorse degli obiettivi;
 - c) la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - d) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - e) alla registrazione degli accertamenti di entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 34

Competenze del responsabile del procedimento

- 1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) 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 erronee 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 servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241/1990;
- 2. cura:
 - a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - b) le pubblicazioni;
 - c) le notificazioni;
- 3. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 35

Competenze dei responsabili dei tributi

- 1. Al responsabile dei tributi individuati ai sensi dell'art. 25 del presente regolamento 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.

Art. 36

Accollo delle sanzioni tributarie – Art. 11, 6° comma, del D.L.gvo n. 472/97

- 1. Nei soli casi in cui le violazioni alle norme tributarie che abbiano inciso sulla determinazione e/o sul pagamento di tributi e tasse dovuti da questo Comune siano commesse senza dolo o colpa grave dei responsabili dei servizi o dei dipendenti nell'adempimento delle proprie funzioni o incombenze d'ufficio, il debito dell'ammontare della violazione viene assunto da questo Comune, fermo restando la responsabilità amministrativa, contabile e disciplinare dell'autore in presenza dei presupposti fissati dalla legge e dal contratto collettivo.
- 2. Resta ferma in capo al Comune la possibilità di regresso da esercitare sui dipendenti, successivamente ad eventuale procedimento disciplinare esecutivo.

Art. 37

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

- 1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1) delle tecnologie impiegate;
 - 2) delle spese sostenute;
 - 3) delle risorse umane utilizzate;
 - 4) dei benefici conseguiti.

CAPO V

L'individuazione e la nomina dei responsabili di settore e di alcuni servizi ed Uffici obbligatori

Art. 38

L'individuazione e la nomina dei responsabili di settore/servizio

- 1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
- 2. La nomina a responsabile di settore/servizio effettuata dal Sindaco ai sensi e per gli effetti del presente regolamento attribuisce automaticamente ai responsabili nominati le competenze di cui al D.L.gvo n. 267/2000. .
- 3. Esso può essere individuato, di norma nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente indipendentemente dalla qualifica posseduta.
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D.L.gvo n. 267/2000, dei posti di funzionario di area direttiva e di alta specializzazione.
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
 - d) nel Segretario Comunale, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 97, comma 4, del D.L.gvo n. 267/2000.

Art. 39

La dotazione dei responsabili di settore/servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di Servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Art. 40

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 procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 41

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 352/92 è identificato nel responsabile del settore/servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del settore/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'art. 38 del presente regolamento.

Art. 42

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 43.

Il responsabile unico del procedimento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 109/94, un responsabile unico del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del settore/servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile del procedimento deve essere un tecnico.
4. Relativamente all'individuazione del responsabile unico del procedimento si applica quanto previsto all'art. 7 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e relativo regolamento di attuazione.
5. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 44

Gli uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 della Legge n. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Qualora l'amministrazione non possa espletare l'attività di direzione lavori trova applicazione l'art. 27, 2° comma della Legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 45

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di settore/servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, quando non risulti nominato il Direttore generale.

2. Soltanto qualora non vi sia il Direttore generale, ovvero Funzionari o Responsabili preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, le relative competenze sono attribuite al Sindaco.

Art. 46

Collegio arbitrale di disciplina

1. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici per assicurare la costituzione di un unico collegio arbitrale di disciplina ovvero di strutture connesse.

Art. 47

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 direttore generale e dal segretario comunale.
2. Il sindaco presiede la delegazione.
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

Art. 48

Servizio ispettivo

1. Il sindaco può istituire il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.1 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente, oltre al direttore generale e/o al segretario comunale.

Art. 49

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.L.gvo n. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.
9. La retribuzione del personale assunto ai fini del presente articolo deve corrispondere alla categoria di inquadramento secondo le disposizioni del vigente C.C.N.L.

Art. 50

Servizio di controllo interno

1. Il Sindaco, data la dimensione demografica del Comune, può identificare il responsabile della struttura operativa del nucleo di valutazione nella figura del Segretario Comunale.
2. Egli verifica annualmente i risultati dell'attività amministrativa, in attuazione dei criteri e procedure predeterminati con deliberazione della Giunta Comunale. La relazione contenente i giudizi sul personale valutato costituisce presupposto per l'erogazione dei trattamenti economici accessori che la legge o i contratti collettivi di lavoro subordinano a procedure valutative.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal Bilancio e gli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
4. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in apposito verbale da inserire con le proprie osservazioni e rilievi che viene rimesso alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza da adottare, sentito il Revisore.
5. Il Sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 51

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

1. L'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 bis del D.L.gvo 30-3-2000, n. 165.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato dotato di idonea qualifica e di elevata capacità relazionale in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'Ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è di competenza del Sindaco, supportato dal Segretario Comunale.
5. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Pubblici per assicurare la costituzione di un unico ufficio per la gestione di tutto o di parte del contenzioso comune.

Art. 52

Assistenza processuale.

1. L'Ente nel contenzioso sul personale può utilizzare le strutture del Ministero dell'Interno, in particolare per farsi rappresentare nei giudizi di primo grado, ai sensi dell'art. 417 bis del Codice di Procedura Civile.
2. Le competenze a conferire mandato generale o speciale, limitato cioè a specifiche vertenze anche per singole fasi, è disciplinato dal precedente art. 26.

CAPO VI

Collaborazioni professionali esterne

Art. 53

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile dei settori/servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.gvo 30-12-1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 54

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 51:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza dello stesso od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 55

Conferimento e revoca dell'incarico.

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 56

Contenuti del contratto

1. Nell'ipotesi di cui all'articolo precedente tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale devono disciplinarsi:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - f) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente.
 - g) l'obbligo della riservatezza;
 - h) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - i) i rapporti con i responsabili dei servizi, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici;
 - k) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - l) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sarà stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - m) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale in contrasto con i doveri assunti presso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
2. E' fatto obbligo di inserire nel contratto il seguente comma:
 "Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30-12-1992, n. 504, e successive modificazioni".

Art. 57

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 58 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 4-4-2008).=

Collaborazioni coordinate e continuative

1. *L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, 6° comma, del D. L.gvo n. 165/2001.*

Art. 59 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 4-4-2008).=

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. *Per il conseguimento di speciali obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.*
2. *A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.*

Art. 58 (Aggiunto con deliberazione G.C. N. . 23 del 4-4-2008).=

Collaborazioni e consulenze

1. *Conformemente alle disposizioni di legge e statutarie, il Comune può conferire:*
 - *incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;*
 - *incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono fare fronte con personale in servizio, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, e solo in presenza dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6 medesimo.*
2. *Nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale potranno poi essere conferiti con riferimento a tutti i servizi:*
 - *incarichi di studio consistenti nello svolgimento di attività di approfondimento da realizzarsi mediante redazione di relazione finale;*
 - *incarichi di ricerca nell'ambito dei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;*
 - *incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti di comprovata esperienza nelle specifiche materie.*
3. *La Giunta Comunale stabilisce, con separata ed apposita deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento dei suddetti incarichi.*
4. *Nei provvedimenti relativi alla scelta del soggetto cui affidare gli incarichi deve essere attestata la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché il rispetto dei limiti di importo stabiliti, oltre alla corrispondenza e coerenza con quanto approvato in sede di programmazione dal Consiglio Comunale.*
5. *Per il conferimento dell'incarico si procede ai sensi delle norme di cui al vigente Regolamento Comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia. Nel caso di incarichi il cui importo di spesa presunto superi l'ammontare di € 20.000,00, al netto degli oneri fiscali e previdenziali, il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di avviso contenente tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei curricula, compenso, durata, ecc.). Lo stesso soggetto competente provvede all'esame delle domande e dei curricula, ed il risultato di tale esame viene poi inserito nella determinazione di affidamento dell'incarico.*
6. *I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.*
7. *In ogni caso il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:*
 - *specializzazione professionale con specifico riferimento all'attività oggetto dell'incarico da affidare;*

- *esperienza professionale desunta dal curriculum; anzianità di iscrizione all'albo professionale per le attività per l'esercizio delle quali è richiesta l'iscrizione medesima; esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da espletare.* =

Art. 60

Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. L.gvo n. 165/2001.
3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (Legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni), nonché, per la progettazione eseguita all'interno, la specifica Parte II – Capo I – del presente Regolamento.

CAPO VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 61

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario Comunale, e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del servizio.
3. La determinazione dovrà essere numerata progressivamente per anno solare, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per servizio.
4. 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.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Tutte le altre determinazioni hanno efficacia dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio del comune come previsto dallo Statuto Comunale.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione mentre non soggiacciono alla comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4.
8. Nell'esercizio della competenza ad essi demandata i responsabili dei servizi nell'assunzione dei provvedimenti si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti, alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica nonché secondo le direttive impartite dal Sindaco.
9. Identica procedura è seguita per le determinazioni del direttore generale, ove esista e/o del Segretario Comunale.
10. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, vengono comunicate, anche con elenco, al Sindaco a cura del responsabile del servizio.
11. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.
12. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa prevista dall'apposito regolamento.

Art. 62

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 63

Decreti del Sindaco

1. Gli atti di competenza del Sindaco, in materia gestionale assumono la denominazione di decreto.
2. Le proposte dei decreti sono predisposte dal responsabile del procedimento o comunque dagli addetti individuati dal responsabile di servizio o dal Direttore generale se esiste. I medesimi possono altresì essere predisposti dai collaboratori posti alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutti i decreti in apposito registro con numerazione progressiva per anno solare e la loro conservazione in originale agli atti dell'ufficio medesimo.

Art. 64

Pareri e silenzio procedimentale

1. Il parere di cui all'art. 49 del D.L.gvo n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti) salvo comprovata urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, fatta eccezione per la relazione voluta dall'art. 239, comma 1°, del D.L.gvo n. 267/2000, per la quale sono assegnati giorni venti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 65

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII

Organi collegiali

Art. 66

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.L.gvo n. 267/2000.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione dellavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

CAPO IX

Disposizioni varie

Art. 67

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, 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. 68

Atti degli organi politici in materia gestionale

1. Le competenze della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono definite per legge e ad essi spettano gli atti e le attribuzioni definite specificatamente dalla vigente normativa.
2. Il criterio principale cui fare riferimento è legato alla logica della programmazione. Sono pertanto riservati alla Giunta a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti atti:
 - riassunzione in servizio di personale già dimessosi volontariamente;
 - approvazione dei progetti secondo la normativa vigente;
 - approvazione di perizia di variante e suppletiva, qualora comporti una maggiore spesa rispetto al quadro economico approvato;
 - gli atti di transazione (provvedimenti di alta discrezionalità);
 - spese che pur riferendosi all'approvvigionamento e all'acquisizione di beni e servizi a carattere continuativo, quindi rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi impegnino anche i bilanci degli esercizi successivi;
 - autorizzazione alla resistenza in giudizio nei soli casi in cui i procedimenti di giurisdizione riguardano componenti degli organi di governo;
 - atti relativi agli interventi e alle risorse non assegnati ai responsabili dei vari servizi (in via residuale);
 - atti di indirizzo per l'organizzazione di manifestazioni e/o celebrazioni di vario genere e di spese di rappresentanza;
 - scelta dei criteri generali per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici a sostegno dell'attività di Enti e/o Associazioni e/o persone, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 12 della Legge 241/90 e del Regolamento Comunale;
 - approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - spese straordinarie e/o provvedimenti connotati di alta discrezionalità politica;
 - l'approvazione della sottoscrizione di contratto collettivo decentrato integrativo.
3. La competenza del Consiglio Comunale tralasciando gli atti previsti dalla normativa principale si esplica sui seguenti atti:
 - riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - determinazioni ed attribuzione dell'indennità di carica ai Consiglieri Comunali e al Presidente del Consiglio, ove esista.
 - nomina del revisore del conto e determinazione del compenso da corrispondere al medesimo.
 - rilascio garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e/o altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti, consorzi ecc.;
 - tutti gli atti di indirizzo di cui all'art. 42 del D.L.gvo n. 267/2000.
4. L'impegno di spesa sarà assunto quindi di volta in volta dall'organo competente sulla materia oggetto del provvedimento;
5. Sugli atti del Consiglio e della Giunta è dovuto il parere di regolarità contabile il quale reca anche l'attestazione di copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario, qualora ne ricorra il caso;
6. Detti provvedimenti diventano esecutivi ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.L.gvo n. 267/2000.

Art. 69

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

Art. 70

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale in caso di sua assenza può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Direttore generale.

6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile, dal regime di cui ai commi precedenti sono esclusi gli atti adottati dal Responsabile degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco e degli assessori.

Art. 71

Supplenza

1. In caso di assenza o di impedimento o di interesse incompatibile del Sindaco, le sue competenze ed i relativi procedimenti sono assunti dal Vice-Sindaco o in subordine dall'assessore all'uopo delegato.
2. In caso di assenza o di impedimento o di interesse incompatibile del Responsabile di Servizio, le sue competenze ed i relativi procedimenti sono espletate dal Direttore Generale o dal segretario Comunale.
3. In caso di assenza o di impedimento o di interesse incompatibile del segretario Comunale, le sue competenze dirette o surrogatorie sono espletate dal Sindaco o in subordine dal Vice – Sindaco o da altro Assessore all'uopo delegato.
4. In caso di assenza del Segretario comunale titolare, i provvedimenti di sua competenza diretta o surrogatoria sono assunti dal Segretario che lo sostituisce.

Art. 72

Relazioni sindacali – Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle responsabilità, 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 dell'attività amministrative dei servizi erogati.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
 1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.
 2. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

Art. 73

Patrocinio legale.

1. L'Ente a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In ogni caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 74

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

Art. 75

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 76

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Segretario Comunale fino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti , delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 77

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale sentito il Sindaco, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione;
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fatti – specie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego;
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

PARTE II

(INTERAMENTE ABROGATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 56 DEL 21-12-2007).=

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE (ABROGATA CON DELIBERAZIONE G.C. N. 56 DEL 21-12-2007 DALL'ART. 78 ALL'ART. 90)

CAPO I

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 78

Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio Tecnico del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 79 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale può essere istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari a quelle stabilite dalla normativa vigente del costo complessivo preventivo di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico, ovvero del 30 % della tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno dell'Ufficio Tecnico Comunale.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al responsabile del Servizio competente che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. La quantificazione liquidazione del fondo sarà fatta distintamente per ciascuna opera o lavoro e per ciascun atto di pianificazione.

Art. 80 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. Nei contratti misti di lavori, forniture e servizi e nei contratti di forniture o di servizi, quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme del presente Regolamento qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50 %.
3. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.
4. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:
 - Piano Regolatore Generale;
 - piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
 - piani di edilizia economica e popolare;
 - piani per aree da destinare ad insediamenti produttivi;
 - piani di recupero di iniziativa pubblica;
 - programma pluriennale di attuazione e relativa variante.

Art. 81 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale dell'ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare definitivo e/o esecutivo, il piano di sicurezza e/o gli atti di pianificazione;

- b) nel responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, ed agli artt. 7 e 8 del D.P.R. n. 554/1999;
- c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione;
- d) nel direttore dei lavori;
- e) nel collaudatore.

Art. 82 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Ufficio Tecnico e firmati da dipendenti abilitati all'esercizio della professione.
2. I tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'Amministrazione ovvero abbiano ricoperto incarico presso un'altra Amministrazione aggiudicatrice da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico ed abbiano svolto e collaborato ad attività di progettazione.
3. Il Comune assume l'onere del rimborso al dipendente del premio corrisposto da questi per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali. L'importo da garantire non può essere superiore al 10 % del costo di costruzione dell'opera progettata e la garanzia copre il solo rischio per il maggior costo delle varianti di cui alla Legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 83 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Conferimento dell'incarico

1. Nell'ambito del programma dei lavori pubblici predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, la Giunta Comunale individua, di volta in volta, il progetto e l'atto di pianificazione da redigere all'interno dell'Ente.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente la Giunta Comunale affida l'incarico, individuando altresì:
 - a) il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - b) il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - c) ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - d) gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - e) la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienza del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 84 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Contenuti della progettazione

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo, secondo quanto previsto dalla Legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista, qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare, ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede ad integrarle o a modificarle.
3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

Art. 85 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 80, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'art. precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - il 50 per cento al personale di cui alla lettera a);
 - il 20 per cento al personale di cui alla lettera b);
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera c);
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera d);
 - il 10 per cento al personale di cui alla lettera e);
2. Le quote sono cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.

3. All'interno della ripartizione suindicata, Il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
4. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
5. La liquidazione sarà disposta in sede di conto consuntivo del relativo esercizio finanziario. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
 - a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
 - b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
 - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.
6. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
7. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

Art. 86 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Responsabilità

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori e/o omissioni del progetto esecutivo che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

Art. 87 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Proprietà dei progetti

1. I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

Art. 88 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Disciplina dei casi particolari

1. Qualora l'Amministrazione Comunale richieda l'elaborazione di progetto stralcio dal progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25 per cento della spesa preventivata nello stralcio.
2. Qualora l'Amministrazione Comunale richieda l'elaborazione di un progetto di massima e il progetto esecutivo ripartito in più parti, il fondo incentivante sarà pari allo 0,15 per cento sul progetto generale di massima ed all'ordinario 1,5 per cento sui singoli progetti esecutivi.
3. In caso di varianti in corso d'opera ammissibili ai sensi di legge, il fondo sarà calcolato in misura pari allo 0,50 per cento del maggiore costo preventivato dell'opera o del lavoro.

Art. 89 (abrogato con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Orario di lavoro e spese accessorie

1. L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli Uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle mansioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.
2. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del compenso per lavoro straordinario attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 79 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Costituzione del fondo

1. La presente disciplina si riferisce alle modalità di riparto dell'1,50 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 6 del 10-3-2004) del 2 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004) massimo dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30 % della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 11-2-1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 80 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Ambito oggettivo di applicazione

1. Ai sensi e per gli effetti della presente disciplina, per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale.
2. Per atti di pianificazione si intende la redazione di:
 - Piano Regolatore Generale;
 - piani particolareggiati di iniziativa pubblica;

- Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi;
- piani di recupero di iniziativa pubblica;
- programma pluriennale di attuazione e relative varianti.

Art. 81 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Ambito soggettivo di applicazione

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo **dell'1,50 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 2 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro sono:
 - a) il personale dell'Ufficio Tecnico incaricato della redazione dei progetti e/o degli atti di pianificazione, del piano di sicurezza, della direzione lavori e del collaudo;
 - b) il Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 11-2-1994, n. 109;
 - c) i collaboratori tecnici e amministrativi che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione;
 - d) il direttore dei lavori;
 - e) il collaudatore.
2. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo del 30 % della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione sono:
 - a) i dipendenti che lo abbiano redatto.

Art. 82 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Conferimento degli incarichi

1. Il conferimento dell'incarico di Responsabile unico del procedimento avverrà con provvedimento dirigenziale, a meno che il medesimo non coincida con il Responsabile del Settore Tecnico già nominato dal Sindaco.
2. Alla redazione dei singoli progetti o degli atti di pianificazione si provvederà di volta in volta con incarichi da affidarsi all'interno dell'ente con provvedimento dirigenziale, salvo il verificarsi delle condizioni, accertate e certificate dal responsabile del procedimento, di cui al 4° comma dell'art. 17 della Legge 11-2-1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 83 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Contenuto della progettazione

1. La progettazione di opere e lavori pubblici si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti, in preliminare, definitivo ed esecutivo.
2. Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 16 della Legge 11-2-1994, n. 109, e successive modificazioni ed integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati. Il Responsabile unico del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista, qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare, ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a integrarle o a modificarle.
3. La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali. Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale evenienza va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

Art. 84 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Quantificazione, graduazione e ripartizione del fondo

1. Il fondo incentivante è costituito **dall'1,50 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 2 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero del 30 % della tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione.
2. Il fondo incentivante, nell'importo massimo **dell'1,50 (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 2 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004), verrà graduato nel seguente modo:
 - per importi a base d'asta fino a € 200.000 **1,50 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 2 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)
 - per importi a base d'asta tra € 200.001 e € 500.000 **1,40 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 1,90 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)
 - per importi oltre € 500.000 **1,30 % (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)** 1,80 % (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004)

3. Restano escluse le opere di manutenzione ordinaria o comunque le opere che non richiedano i livelli di progettazione di cui all'art. 16 della Legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono prelevate sugli stanziamenti dei singoli lavori o atto di pianificazione generale, particolareggiato o esecutiva, inclusi nella programmazione dell'anno di riferimento.
5. Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alle varie fasi del procedimento secondo le percentuali indicate nell'allegata Tabella E.
6. La non certa realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
7. Per gli atti di pianificazione il fondo viene ripartito nel seguente modo:

● Responsabile unico del procedimento	25 %
● progettista	65 %
● collaboratori tecnici	5 %
● collaboratori amministrativi	5 %
8. L'individuazione degli eventuali collaboratori tecnici e amministrativi e la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi sarà disposta con la determinazione di affidamento dell'incarico.
9. Le quote di cui al comma 1 sono tra loro cumulabili, fatti salvi i casi di incompatibilità.
10. **Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al netto delle ritenute a carico dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente, che graveranno sui normali fondi di Bilancio per il personale. (abrogato con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004). Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, comprese le quote di oneri e accessori a carico dell'Ente (aggiunto con deliberazione G.C. n. 8 del 10-3-2004).**

Art. 85 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Incarichi collegiali con professionisti esterni – Termini e penalità

1. Sono ammessi incarichi collegiali congiuntamente all'Ufficio Tecnico dell'amministrazione e a professionisti esterni. Sono equiparati ai professionisti esterni i tecnici di altri Enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini Collegi professionali, possono esercitare l'attività professionale a favore di Enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria Amministrazione.
2. Qualora si proceda all'incarico collegiale con professionisti esterni il fondo di incentivazione, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto mediante la moltiplicazione per il coefficiente di 0,75; in tal caso tutte le ripartizioni, i coefficienti, le variazioni e i riferimenti al fondo si intendono rapportati e ragguagliati alla quota definita dal presente comma.
3. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate all'Ufficio Tecnico dell'Ente da quelle affidate a soggetti esterni, ovvero quello nel quale le prestazioni parziali affidate all'Ufficio Tecnico dell'Ente costituiscano segmenti determinati e definiti tra quelli di cui alla tabella E.
4. Con il provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento di redazione del progetto e dell'atto di pianificazione.
5. In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati senza giustificati motivi si applica una penale riducendo il fondo del 2 % (due per cento) per ogni giorno di ritardo.

Art. 86 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Liquidazione del fondo

1. Per i progetti di opere o lavori pubblici, il Dirigente provvede alla liquidazione del fondo distintamente per ogni singola opera in corrispondenza dell'avvenuta approvazione della contabilità finale dei relativi lavori.
2. **(Aggiunto con deliberazione G.C. n. 33 del 30-6-2004).** Il relativo impegno è assunto tra le spese in conto capitale ma, considerato che il beneficiario è il Tecnico che ha redatto il progetto, la spesa si configura come spesa di "personale". Il relativo mandato di pagamento deve essere emesso a valere sui capitoli di spesa corrente "Intervento 1 – Personale".
3. **(Aggiunto con deliberazione G.C. N. 33 del 30-6-2004).** Nel Bilancio è previsto idoneo stanziamento tra le entrate extratributarie, sul quale incassare le somme relative a mandati emessi a valere sui capitoli in conto capitale sui quali era stata impegnata la spesa di progettazione.
4. Nell'eventualità di opere o lavori pubblici che si protraggano oltre i 24 mesi dall'avvio della procedura, sarà possibile la liquidazione di acconti sulla scorta dei parametri di cui all'allegata tabella E, relativi alle fasi dell'opera già concluse.
5. Qualora all'Ufficio Tecnico dell'Ente sia affidata una o più di una delle prestazioni previste dall'art. 18, comma 1, della legge ma non tutte le prestazioni, in quanto le altre siano affidate o siano state affidate a professionisti esterni, qualunque sia l'importo stimato del lavoro pubblico, nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere una delle fasi dell'opera, l'incentivo viene percentualmente determinato secondo i parametri della tabella E.

6. *Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto nei seguenti termini:*
 - a) 10 % entro un mese dall'affidamento dell'incarico;
 - b) 25 % entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima;
 - c) 25 % entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;
 - d) il saldo all'approvazione definitiva del piano.

*Art. 87 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003) Dipendenti
abilitati – Polizza assicurativa – Responsabilità – Proprietà dei progetti*

1. *Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge n. 415/1999 i progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Ufficio Tecnico e firmati, nei limiti previsti dai rispettivi ordinamenti professionali, da dipendenti diplomati che, pur in assenza di abilitazione professionale, siano in servizio presso l'Amministrazione o che abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra Amministrazione da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.*
2. *Con i limiti e la modalità definite dal D.P.R. n. 554/1999, l'Amministrazione ha l'obbligo di stipulare polizze assicurative per la copertura di rischi di natura professionale a favore di dipendenti incaricati della progettazione.*
3. *I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori od omissioni del progetto esecutivo, che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera, ovvero la sua utilizzazione.*
4. *I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione Comunale, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o le varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.*

Art. 88 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Disciplina dei casi particolari

1. *Qualora l'Amministrazione Comunale richieda l'elaborazione di un progetto stralcio dal progetto esecutivo generale, il fondo incentivante sarà pari allo 0,25 % della spesa preventivata nello stralcio.*
2. *Qualora l'Amministrazione comunale richieda l'elaborazione di un progetto di massima e il progetto esecutivo ripartito in più parti, il fondo incentivante sarà pari allo 0,15 % sul progetto generale di massima ed all'ordinario 1,5 % sui singoli progetti esecutivi.*
3. *In caso di varianti in corso d'opera ammissibili ai sensi di legge, il fondo sarà calcolato in misura pari allo 0,50 % del maggiore costo preventivato dell'opera o del lavoro.*

Art. 89 (aggiunto con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003)

Orario di lavoro e spese accessorie

1. *L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico.*
2. *I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del compenso per lavoro straordinario delle attività connesse alla redazione dei progetti.*

Art. 90

Rinvio dinamico

1. *Le norme relative alla presente disciplina si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi.*
2. *In tale evenienza, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applicano le nuove norme di carattere nazionale o regionale.*

PARTE III
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA'
PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 91

Norme di riferimento

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene di volta in volta fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2-4-1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5-2-1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17-1-2000 trova applicazione la Legge 12-3-1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27-12-1997, n. 449.
5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalla legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla Legge 18-4-1962, n. 230, dall'art. 23 della Legge 28-2-1987, n. 56, dall'art. 3 del D.L. 30-10-1984, n. 726, convertito con modificazioni nella Legge 19-12-1984, n. 863, dall'art. 16 del Decreto Legge 16-5-1994, n. 299, convertito con modificazioni nella Legge 19-7-1994, n. 451, dalla Legge 24-6-1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente Regolamento, integrano e modificano le disposizioni contenute nel D.P.R. 9-5-1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi", ecc.
8. Per la copertura dei posti di responsabili di servizio, l'Ente, ai sensi del 1° comma dell'art. 110 del D.Lgvo 18-8-2000, n. 267, e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D. L.gvo 30-3-2001, n. 165, nel primocaso, e dell'art. 4 della legge 18-4-1962, n. 230, nel secondo caso, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 110, commi 2 e 3, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267.

9. Per quanto attiene alla nomina del Direttore Generale si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
10. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
11. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3, dell'art. 2 – commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17-3-1989, n. 117, in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge n. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non inferiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno. Salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1 commi 57 e seguenti della legge 23-12-1996, n. 662, e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare la costituzione di unica commissione giudicatrice per la gestione dei concorsi banditi dall'ente. In tal caso troveranno applicazione le misure concorsuali previste dal Regolamento del Comune capo convenzione qualora non diversamente disciplinato.

Art. 92

Modalità e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente vengono fatte salve le disposizioni dell'art. 26 del D.P.R. 17-9-1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n. 693:
 - 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 da profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro 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 al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, in base alle norme dell'art. 6, comma 9, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
 - a) concorso pubblico riservato agli interni;
 - b) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 110 del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267, e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art. 50, comma 10, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con le modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7, comma 2-bis, D.P.R. 487/94).
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 553 e alle clausole dei contratti collettivi.
5. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13. I candidati devono altresì dimostrare la conoscenza di una lingua straniera e l'uso delle tecnologie informatiche.
6. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario è disposto con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9-5-1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30-10-1996, n. 693, in relazione al disposto dell'art. 5 del D.L.gvo n. 165/2001, mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).
7. 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. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
8. La disciplina del corso – concorso dovrà attenersi ai seguenti principi.

- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.
9. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso – concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
 10. La chiamata intuitu personae o per selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Sindaco.
 11. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre mesi successivi.
 12. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
 13. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e economico – finanziaria per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.
 14. La graduatoria del concorso è unica.
 15. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
 16. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
 17. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nel Comune di provenienza.
 18. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B3 è il diploma d'istruzione secondaria di 1° grado (3 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla categoria B, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.
 19. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, o in alternativa altri corsi speciali indetti dallo stesso Ente.
 20. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
 21. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art. 7, comma 2 bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni.
 22. E' in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta.
 23. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
 24. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Progressione verticale

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente art. 89, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31-3-1999.
2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31-3-1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni del personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31-3-1999.

Art. 94

Progressione economica all'interno della categoria

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B) allegata al C.C.N.L. stipulato il 31-3-1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza altresì nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31-3-1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

Art. 95

Riserva dei posti al personale interno – Inapplicabilità

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina delle progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno delle categorie di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31-3-1999, cessa di avere efficacia, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 96

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo IX.

Art. 97

Assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 2-4-1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli artt. da 29 a 32 del D.P.R. 9-5-1984, n. 487, e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.L.gvo n. 165/2001.
2. Con decorrenza 17-1-2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della Legge 12-3-1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 98

Concorsi interni – Individuazione dei posti

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31-3-1999 per i posti individuati nell'allegato B2), non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.gvo 30-12-1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

Art. 99

Procedure concorsuali interne

1. I concorsi interni si articolano su una unica prova che consiste in un colloquio o in una prova scritta.
2. Ai fini della conoscibilità del bando è sufficiente la pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di 15gg.consecutivi. Copia del bando è notificata con consegna a mano del personale interessato.
3. Il termine per la presentazione della domanda è pari a giorni DIECI decorrenti dall'inizio di pubblicazione del bando.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

6. Non è dovuta la tassa di concorso.
7. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso – concorso interno.
8. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente allo stesso settore di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima, o in possesso di una anzianità minima di 5 anni se in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
9. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Responsabile del Servizio.

Art. 100

Graduatorie dei concorsi – Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria.
4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria.

Art. 101

Norme transitorie

1. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con le disposizioni legislative.
2. La commissione completa i suoi lavori e la Giunta procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.
3. I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo. I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

CAPO II

Procedure di apertura del concorso

Art. 102

Deliberazione che indice il concorso

1. La Giunta Comunale, fermo restando la competenza del Responsabile del Servizio in ordine all'approvazione del bando ed all'espletamento delle procedure concorsuali, indice i concorsi di reclutamento del personale per la copertura dei posti in organico.
2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.
3. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni,

ex art. 39, Legge 449/97, di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

4. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
5. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

Art. 103

Bandi di concorso – Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile del servizio.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengano nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 104

Bando di concorso – Contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - la figura professionale comprensiva del profilo professionale e della categoria di appartenenza con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
 - il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
 - 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;
 - il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 giorni nè superiore a 60 giorni dalla data del bando;
 - 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 adato dell'Ufficio Postale accettante;
 - le modalità di redazione della domanda con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
 - 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;
 - 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 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 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 di cui alla Legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni 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 tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex Legge n. 958/1986 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 ex Legge n. 574/1980 nella misura del 2 %;
 - 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 organi 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 ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati ed 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) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o afferma 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;
 - dalla residenza nel Comune;
 - dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;
 - i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;
 - la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile ex Legge 10-4-1991, n. 125, art. 61 D.Lgs. 3-2-1993, n. 29, come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23-12-1993, n. 546;
 - la garanzia, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992, per la persona handicappata 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, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - la precisazione circa la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
 - 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 e per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 - le modalità di versamento delle tasse di concorso ed il suo importo, che viene fissato in €. 5,17 (cinque virgola diciassette) e sarà annualmente rivalutato secondo le variazioni dell'indice ISTAT (Legge 5-8-1985, n. 118);
 - i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
 - a) titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dello stesso resa sotto propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato.
 - b) il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività

medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.

- la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.
 - i bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati di 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 i medesimi sono chiamati a svolgere fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
 - altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.
2. Per quanto concerne la presentazione dei documenti e le dichiarazioni di stati fatti e qualità personali trova applicazione il T.U. sulla documentazione e semplificazione documentale n. 445/2000.

Art. 105

Pubblicazione del bando di concorso e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
 - b) 15 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. La Giunta Comunale può stabilire, nella deliberazione che indice il concorso pubblico, una o più inserzioni su giornali o emittenti radio foniche o televisive a diffusione locale.
4. Il bando di concorso deve essere pubblicato per sintesi quale avviso di bando nel B.U.R. della Regione Piemonte. Questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
5. Copia integrale del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente, dove rimane esposta per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione. L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a) siano inviati, a mezzo raccomandata, al Comitato Provinciale Opere nazionale per gli orfani e vedove di guerra, agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentate e firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali ed al locale Centro per l'impiego della Provincia di Biella;
 - b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della Provincia.
6. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del servizio competente all'Albo Pretorio. Copia di tali bandi viene inviata alle organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente, nonché notificati con consegna a mani al personale interno interessato.
7. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

Art. 106

Riapertura dei termini e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando di concorso per la prenotazione della domanda allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il suddetto ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

CAPO III
Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 107

Procedura di ammissione

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

Art. 108

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea), si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - c) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha la facoltà, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 05 febbraio 1992, n. 104, di accertare a mezzo di sanitario della struttura pubblica l'idoneità fisica;
 - d) godimento dei diritti politici;
 - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - f) titolo di studio previsto dall'allegato "A" al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14-2-1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono 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 od 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 debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 101 per la prestazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), del comma 1 del presente articolo.
6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Art. 109

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dal primo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti figure professionali per le quali è prescritto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, o nel Segretario Comunale, qualora sia demandata a lui detta funzione, , eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Ai fini della valutazione si applicano gli indici di valutazione di cui al successivo art. 136, in quanto compatibili.
10. Il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
11. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
12. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di impiego , anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
13. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
14. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della Legge 15-5-1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16-6-1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodidi servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
15. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
16. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al seguente art. 112.
17. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
18. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
19. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 35 del D.L.gvo n. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
20. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 110

Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, redatta conformemente allo schema approvato con il bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:
 - il cognome e il nome;
 - il luogo e la data di nascita;
 - 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;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
 - il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del Comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili, ove ne esistano;
 - le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso, in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche Amministrazioni estinti per destituzione;

- per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine assegnato:
 - a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limitemassimo di età;
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art. 103;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma, secondo quanto stabilito dal precedente art. 103;
 - e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
 3. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale, o avvalendosi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e con le modalità di legge.
 4. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.
 5. La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma.
 6. La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.

Art. 111

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. 1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti esterni ed interni all'Amministrazione di cui all'articolo 103, e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nel BUR. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato (ove ne ricorra il caso).
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare : l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione del concorso.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore.
8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al servizio competente.
10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 112

Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art.6, lett. b), 2° periodo, della Legge 7-8-1990, n. 241, viene inviato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato a pena di esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda :
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate e/o non contengono dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà .
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'articolo 110;
 - b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
 - d) invio degli originali, o di copie nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Servizio competente – con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'amministrazione lo stesso giorno della 1° prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
5. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.
6. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 113

Concorsi interni

1. Ai concorsi interni per i posti previsti dall'articolo 98 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.
2. La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni relative a stati fatti o qualità personali tenute o conservati dall'Amministrazione. Non è dovuta la tassa di concorso.
4. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'articolo 98 in quanto pertinenti.

CAPO IV

Commissioni giudicatrici dei concorsi

Art. 114

Commissioni giudicatrici – Composizioni

1. La Commissione giudicatrice unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione è nominata dalla giunta ed è composta:
 - a) dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto, con funzioni di presidente, fatto salvo quanto previsto all'art. 14, lettera i);
 - b) da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
3. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile in cui è inquadrato il posto messo a concorso, o da dirigente di altro Ente territoriale in caso di convenzione per la gestione dei concorsi banditi dall'Ente.
4. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale, o a Segretario Comunale in caso di altro Ente territoriale per la gestione dei concorsi banditi dall'Ente.
5. Il segretario della commissione e l'eventuale supplente sono nominati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:
 - a) alla D per i concorsi afferenti posti di categoria pari o superiore alla D;
 - b) alla C per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la Commissione con personale di Istituto o Scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
9. E' facoltà del presidente della Commissione nominare il Segretario supplente. Detto membro interviene alla seduta della Commissione in sostituzione dell'effettivo in caso di assoluta e documentata impossibilità dello stesso.
10. E' altresì facoltà della Giunta nominare sino a 2 membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto.
11. Detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
12. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale dal segretario di altro ente.
13. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.
14. 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.
15. Fino all'intervenuta sostituzione i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.
16. Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il Segretario, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.
17. 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.

18. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali.

Art. 115

Cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.

Art. 116

Adempimenti della commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definite ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
6. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, dalla Giunta Comunale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art. 136, nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a), e b) del comma 1 dell'art. 112 precedente.

Art. 117

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione delle determinazioni 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 quattro 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 una relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i

quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. 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.
6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
7. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 118

Commissione giudicatrice – Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del servizio relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax, e-mail, ecc., che garantiscano comunque la certezza della convocazione stessa. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal servizio competente dell'Ente, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. 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.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 114, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 119;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art. 126 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite.
6. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi, viene redatta apposita scheda con il cognome e nome dei concorrenti che si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti agli stessi e, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti:
 - a) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 125, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
 - b) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 126 e 127;
 - c) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

- d) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 121.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che né è responsabile.
 8. Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
 9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del servizio competente designato dal Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

CAPO V

Titoli – Criteri di valutazione

Art. 119

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 120

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.
2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

Art. 121

Valutazione dei titoli

1. I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.
2. Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30 (ovvero 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della Commissione) suddiviso ed attribuito come segue:
Categoria A - Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo Albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - Massimo punti 3/30.
Le sole abilitazioni e le specializzazioni eventualmente richieste per l'accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.
Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.
Categoria B - Titoli professionali e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l'accesso dall'esterno - Massimo punti 4/30.
Categoria C - Titoli di servizio e curriculum (titoli vari e altri elementi valutabili) - Massimo punti 3/30.
3. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame.

ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALL'INTERNO DELLE SINGOLE CATEGORIE DEI TITOLI

CATEGORIA A – Altri titoli di studio posseduti oltre a quello stabilito per l'ammissione al concorso ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo Albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno – Massimo punti 3/30.

● Diploma di laurea con punteggio rapportato a 110:	
VOTO	PUNTI IN TRENTESIMI
Fino a 98/110	=====
Da 99/110 a 104/110	1
Da 105/110 a 110/110	2
110 e lode	3
● Diploma di laurea con punteggio rapportato a 100:	
VOTO	PUNTI IN TRENTESIMI
Fino a 89/100	=====
Da 90/100 a 94/100	1
Da 95/100 a 100/100	2
100 e lode	3
● Diploma di scuola media superiore con votazione rapportata a 60:	
VOTO	PUNTI IN TRENTESIMI
Fino a 48/60	=====
Da 48/60 a 52/60	1
Da 53/60 a 56/60	2
Da 57/60 a 60/0	3
● Diploma di scuola media superiore o di scuola secondaria superiore con votazione rapportata a 10:	
VOTO	PUNTI IN TRENTESIMI
Fino a 6,99/10	=====
Da 7/10 a 7,99/10	1
Da 8/10 a 8,99/10	2
Da 9/10 a 10/10	3

CATEGORIA B – Già considerate per l'accesso titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno, o in alternativa presentate oltre quelle richieste dall'esterno – Massimo punti 4/30.

- Per le abilitazioni professionali:
 - attinenti al posto a concorso punti 1,00/30
 - non attinenti al posto a concorso punti 0,50/30
- Titoli e specializzazioni professionali:
 - attinenti al posto a concorso punti 2,00/30
 - non attinenti al posto a concorso punti 0,50/30

CATEGORIA C – Titoli di servizio e curriculum – Massimo punti 3/30.

Titoli di servizio.

- Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso è valutabile qualora prestato negli Enti di comparto di contrattazione collettiva per un massimo di 10 anni valutabili.
- Altri periodi di servizio presso Amministrazioni al di fuori del comparto sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vari per il punteggio ad essi attribuito.
 - è valutabile con punteggio pari a punti 0,25/30 ogni anno di servizio prestato nella posizione funzionale pari o superiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso.
 - è valutabile con punteggio pari a punti 0,20/30 ogni anno di servizio prestato nella posizione funzionale immediatamente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso; parimenti sarà valutato il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma o di servizio nell'arma dei Carabinieri, mediante presentazione del foglio matricolare.
 - è valutabile con punteggio pari a punti 0,15/30 ogni anno di servizio prestato nella posizione funzionale ulteriormente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso.
- Per ogni anno di servizio trascorso in posizioni funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate non viene attribuito alcun punteggio come servizio bensì come curriculum nell'ordine dei titoli vari secondo l'espressa disposizione.
- I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese.
- Agli effetti della valutazione, il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con regolare e pieno rapporto di dipendenza è equiparato a quello di ruolo.

6. I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta.
7. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato, il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'autocertificazione.
8. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Curriculum. Massimo punti 0,50/30.

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la categoria del curriculum, sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:
 - altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie;
 - le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso;
 - il servizio prestato presso Enti pubblici non appartenenti al comparto di trattazione in posizioni funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso;
 - il servizio prestato presso Enti del comparto in posizioni funzionali per le quali non sia stato attribuito punteggio nella categoria dei servizi;
 - il servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato;
 - l'attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in Albi attinenti ad arti, professioni o mestieri.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
3. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti al termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Art. 122

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.
3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

CAPO VI

Prove di esame – contenuti procedure criteri di valutazione

Art. 123

Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico – pratiche;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive o preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 128.
4. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della Legge 101/89, nei giorni di festività religiose Ebraiche rese note con Decreto del Ministero Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

5. La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.
6. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 5 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nel B.U.R. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
7. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.
8. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 5 giorni, e se con raccomandata, sarà con tassa a carico del destinatario. La eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
9. Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4.
10. La commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
12. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
13. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
14. 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.
15. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 5 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel B.U.R. in analogia al bando di concorso di cui all'art. 103 comma 4 del presente regolamento.

Art. 124

Prove scritte – Contenuti procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
 - b) Con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. 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 unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario.
7. 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 il bollo dell'Ente e la firma di almeno uno dei commissari, apposta sul margine alto, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 125

Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune, 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. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'invito della prova – che deve essere la stessa per tutte le sedi – ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.
 - due fogli vidimati e portanti il timbro dell'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.
 - una penna di uguale colore per tutti i concorrenti da utilizzare per le prove, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il candidato, dopo avere svolto il tema e senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna 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.
7. 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 avere staccato 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.

8. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
9. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
10. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
11. Il Presidente avverte, infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
12. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione ed contenuti in buste chiuse, depositate sulltavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
13. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
14. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
15. 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 ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
16. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
17. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
18. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
19. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
20. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati 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 conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
21. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 230 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 126

Prove scritte – Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;

- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 127

Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato nel B.U.R. o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 113 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 124, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 128

Prova orale – Contenuti e modalità

1. 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, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivo uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio delle prove i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. 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 che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo pretorio.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e ne viene fatta menzione nel verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 05-02-1992, n. 104.

Art. 129

Prova pratica applicativa – Modalità.

1. La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con

un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
6. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. La scheda vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica- applicativa mediante l'utilizzo di ausili e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5-2-1992, n. 104.

Art. 130

Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, 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 rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
5. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

Procedure concorsuali – conclusioni

Art. 131

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 previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'art. 2, comma 9 della Bassanini-ter, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/1997: "Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età".
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2-4-1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano 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 atto della Giunta ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare.
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
 - d) utilati ed invalidi per servizio nel settore pubblici e privato.
 - e) gli orfani di guerra.
 - f) gli orfani dei caduti per fatta di guerra.
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
 - h) i feriti in combattimento.
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato.
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato.
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso, i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
 - q) gli invalidi ed i mutilati civili.
 - r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
8. Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1°-10-1996, n. 510, convertito in legge 28-11-1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.
9. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
10. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
11. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 2-4-1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva dei posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, 2° comma della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 132

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del servizio competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Sindaco, su proposta del servizio predetto invia copia degli atti al presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione al servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione entro 15 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.
4. La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente articolo 129.

Art. 133

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Ultimata la valutazione dei titoli di esame, la Commissione, tenuta presente la norma di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9-5-1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30-10-1996, n. 693, e di cui all'art. 3, comma 7, della Legge 15-5-1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16-6-1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato "C" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.
4. La Giunta provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO VIII

Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 134

Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive, o dichiarate immediatamente eseguibili le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio a mezzo lettera raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta semplice (Legge 18-2-1999, n. 28):
 - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale in concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio.
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. L.gvo 29/93.
 - c) estratto dell'atto di nascita.
 - d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'unione Europea).
 - e) certificato di godimento dei diritti politici.
 - f) certificato generale del casellario giudiziario.
 - g) stato di famiglia.
 - h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da procurarsi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
 - i) titolo di studio.

3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 101.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art. 135

Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per potere esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 136

Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempreeffettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 132 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati. Con le motivazioni del caso, con atto del responsabile del servizio competente.

Art. 137

Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.N.L. L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31-3-1999 deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26-5-1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, è consegnata al lavoratore.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. L'eventuale recesso disciplinato dall'art. 14 bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 6-7- 1995 sarà pronunciato con deliberazione motivata della Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
10. I vincitori del concorso – dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa – conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
 - b) sei mesi per le restanti qualifiche;
11. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
12. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
13. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art. 132. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
14. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. a tempo indeterminato – pieno o parziale – previo giudizio favorevole espresso con atto dal responsabile del servizio dell'ente presso in quale l'interessato ha prestato servizio.
15. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D. L.gvo 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6-7-1995.
16. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
17. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
18. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
19. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai responsabili di servizio e agli organi dell'ente secondo il regolamento vigente.
20. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati, spetta altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.
21. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
22. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

Art. 138

Vincolo di permanenza – Nuovi assunti

1. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere presso questa sede per un periodo non inferiore a cinque anni e in tale periodo non possono essere nemmeno comandati o distaccati.

CAPO IX

Procedimenti speciali di accesso

Art. 139

Prova pubblica selettiva e preselettiva.

1. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo aperto al pubblico di svolgimento della stessa.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione.
3. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande preventivamente elaborate a risposta chiusa o aperta; la seconda prova riguarda l'effettiva esecuzione di un lavoro, di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
7. La prova di esame non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, con una o più prove attitudinali e di sperimentazione lavorativa.
8. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
9. La prova pratica è regolata con le modalità di cui al precedente art. 127.
10. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
11. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.
12. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
13. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
14. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
15. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato la Commissione ne verifica l'identità.
16. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
17. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
18. Allo scadere del termine fissato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
19. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".
20. In particolare la prova pratica è regolata, in quanto compatibile, con le modalità previste al precedente art. 127.
21. Qualora le attività pratiche attitudinali siano definite attraverso test specifici, il numero delle domande è stabilito dalla Commissione, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei commissari di concorsi di cui al comma 6° del precedente art. 121, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, ciclostilato e fotocopiato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si

applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 122, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

22. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
23. Le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
24. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
25. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
26. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
27. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
28. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro dettagliate	6	4	1
3. Gradi di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

29. Dell'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4, e 6.
30. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	Punteggio		Giudizio Finale
	fino a	da a	

A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 140

Assunzioni in servizio

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

CAPO X

Rapporto di lavoro a termine

Art. 141

Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10, comma 3, del D.P.R. n. 333/1990. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole comunali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano motivi di urgenza.
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977.
 - c) per assunzioni stagionali, nel rispetto delle norme dell'art. 8-bis del D.L. 29-1-1983, n. 17, convertito con modificazioni nella Legge 25-3-1983, n. 79, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla Legge n. 554/1988, al D.P.C.M. n. 127/1989 e all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.
 - e) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell'art. 6, comma 19, della Legge 15-5-1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
2. Per la selezione del personale da reclutare, si applicano le procedure di cui all'art. 99.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti prescrizioni:
 - a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato.
 - b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12-9-1983, n. 463, convertito con modificazioni nella Legge 11-11-1983, n. 638.
 - c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore ai due mesi.
 - d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
 - e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato.
 - f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi.

- g) In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6-7-1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.C. quando:
- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti
8. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della Legge N. 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.
9. In nessuna caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 142

Rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato s'applicano le disposizioni dell'art. 35, comma 4, del D. L.gvo N. 165/2001, per quanto compatibili.
2. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario con le modalità di cui al precedente art. 138.
3. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti della Legge-12-1988, n. 554, e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30-3-1989, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre, personale assente per infortunio o malattia professionale, personale assente per chiamata o richiamata alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali, nonché personale insegnante ed educativo.
5. Si applicano – ove occorra – altresì, le disposizioni della Legge 18-4-1962, n. 230.

Art. 143

Rapporti di lavoro stagionale – Costituzione

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti, con le modalità di cui al precedente art. 139, ed in applicazione altresì delle norme dell'art. 6, comma 9, della Legge 15-5-1997, n. 127.

Art. 144

Rapporti di lavoro stagionale – Precedenze nelle riassunzioni

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n. 3, dell'art. 4 del D.P.R. 13-5-1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17-9-1987, n. 494, come legittimato dall'art. 69 del D. L.gvo N. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 35, comma 4, del D. L.gvo N. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 145

Lavoratori stagionali – Diritto alla copertura di posti di ruolo

1. Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n. 4, dell'art. 4 del D.P.R. 13-5-1987, n. 268, confermate dall'art. 25 del D.P.R. 17-12-1987, n. 494, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36, comma 4, del D. L.gvo N. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni e con al facoltà d'utilizzo delle norme dell'art. 23 della Legge 28-2-1987, n. 56.

CAPO XI

Mobilità

Art. 146

Eccedenza di personale – Mobilità collettiva

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo art. 33.
2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 bis, comma 2, del D.L. 18-1-1993, n. 8, convertito con modificazioni nella Legge 19-3-1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della Legge 15-5-1997, n. 127.

Art. 147

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 148

Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 149

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 144; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 150

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea tra diversi settori e/o servizi nello stesso settore provvede il Segretario Comunale con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Del provvedimento di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

CAPO XII

Norme speciali transitorie e finali

Art. 151

Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 152

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 153

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 154

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza ei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 155

Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità trova applicazione l'art. 55 del D.L.gs 30-3-2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 156

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della Legge 31-12-1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 157

Foggia, dotazione ed assegnazione del vestiario al personale dipendente

1. I dipendenti delle categorie elencate nell'allegato D devono vestire la divisa.
2. La foggia e le modalità di assegnazione risultano parimenti disciplinate nel suddetto allegato.

Art. 158

Interpretazione del regolamento e giurisdizione.

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri enti locali ed è parimenti esclusa l'interpretazione autentica.
3. E' ammesso ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio Comunale.
4. Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.
5. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consigli di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri inerenti le norme dell'art. 68 del D. L.gvo 3-2-1993, n. 29 la competenza appartiene al pretore, quale giudice del lavoro.
6. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

Art. 159

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7-8-1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 160

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 161

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con deliberazione di Giunta ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267, – entra in vigore il giorno dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente così come disposto dallo Statuto Comunale.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

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

ALLEGATO A
(ARTT. 7 E 10)

DOTAZIONE ORGANICA – ORGANIGRAMMA

SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER SETTORI DI ATTIVITA'.

	CATEGORI				TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO
	B	EB3	C	D		
1° SETTORE – Amministrazione generale			1	1		2
2° SETTORE – Finanziario			1	1		2
3° SETTORE – Tecnico	2	1	1	1 **		5
Polizia Municipale ***						
TOTALE	2	1	3	3		9

(*) Part-time orizzontale

(**) Posto la cui copertura è prevista in convenzione ex-art. 30 del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267.

(***) Il servizio è previsto in forma associata senza dipendenti.

ORGANIGRAMMA – Assegnazione del personale in servizio per profilo professionale.

SETTORE	CATEGORIA	POSTI IN ORGANI- CO	PROFILO PROFESSIONALE
Amministrazione generale	D	1	Specialista attività ammini- strative
	C	1	Istruttore amministrativo
Finanziario	D	1	Specialista attività contabili – Ragioniere Comunale
Tecnico	B	1	Operaio professionale – Con- duttore macchine complesse
	B3	1	Operaio professionale – Con- duttore macchine complesse
	C	1	Tecnico Comunale - Geometra

**ALLEGATO A) AL C.C.N.L. STIPULATO IL 31-3-1999
DECLARATORIE – ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI**

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa; provvede inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- relazione con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiatura degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. n. 347/1983, come integrato dal D.P.R. n. 333/1990, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; reazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- lavoratore svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: esperto di attività socio-culturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di appartenenza.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio-assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. n. 3471983, come integrato dal D.P.R. N. 333/1990, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

ALLEGATO B

(ART. 108)

ACCESSO DALL'ESTERNO

TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO PROGRAMMI DELLE PROVE

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno () sono in riferimento all'allegato A al D.P.R. 25-6-1983, n. 347.

In riferimento ai requisiti speciali di accesso, alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni, si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Comunale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

In tal caso il bando di concorso costituisce lex specialis.

ALLEGATO B1

(ART. 93)

PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni)

(art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31-3-1999)

TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISIBILE ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI

N°	SETTORE DI ATTIVITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA
1	Finanziario	D	Responsabile Servizio Finanziario	Contabilità – Tributi – Provveditorato
2	Tecnico	C	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	
3	Amministrazione Generale	D	Responsabile Relazioni con il pubblico	

ALLEGATO C

(ART. 121)

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, secondo la normativa vigente; i capi di famiglia numerosa dovranno fare risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o la copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre un'attestazione del Prefetto della Provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione rilasciata dal Prefetto della Provincia di residenza;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11-1-1948 in occasione di atti di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6-11- 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla Legge 3-4-1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica Sociale Italiana di cui alla Legge 24-11-1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro –Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli Enti Pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8-4-1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente Sezione Provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi Civili, ovvero una dichiarazione della Commissione Provinciale Sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente Sezione Provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro, o un attestato dell'I.N.A.I.L. con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- k) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della guerra di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11-1-1948 o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex-colonie italiane o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6-11-1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, 3° comma, della Legge 10-3-1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica Sociale Italiana, gli orfani dei caduti alto-atesiniche appartennero alle forze armate tedesche di cui alla Legge 3-4-1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra dovranno presentare un certificato rilasciato dall'Autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della Legge 23-2-1960, n. 92;
- l) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

- m) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato attestante la loro qualifica rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'Autorità competente rilasciato a nome del genitore indicante la categoria di pensione, ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato al nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- p) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza attestante che il padre o la madre sono mutilati od invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione rilasciata dall'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro, o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- q) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere k), l) ed m) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera k) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione Generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un'apposita dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente Sezione Provinciale dell'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi del Lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- r) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle Poste e Telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'Amministrazione competente;
- s) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle Amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle Poste e Telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato rilasciato dall'Amministrazione competente dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- t) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10-1-1957, n. 3, dovranno produrre un certificato rilasciato dalle competenti Amministrazioni;
- u) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), k), l) ed m) un certificato rilasciato dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione attestante l'iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge 2-4-1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere k), l) ed m) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno integrare, ove occorra, il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

ALLEGATO D

(ART. 157)

VESTIARIO DEL PERSONALE

FOGGIA – DOTAZIONE ED ASSEGNAZIONE

SETTORE DI ATTIVITA'	CATEGORIA	MODALITA' DI ASSEGNAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
Tecnico	B	Ad usura	Cantoniere – Bidello
	B3	Ad usura	Cantoniere – Necroforo Custode Cimitero – Fontaniere – Autista Scuolabus
Polizia Municipale	C	Una divisa completa, alternativamente estiva ed invernale, ogni tre anni	Vigile Urbano

PRESCRIZIONI

- 1) Nessuna modifica può essere apportata dal dipendente che deve conservare gli effetti di vestiario con cura e con divieto di uso degli stessi fuori servizio.
- 2) Le assegnazioni verranno disposte dal Responsabile del Personale con apposito atto (per i nuovi assunti all'atto dell'assunzione stessa) con evidenziata l'osservanza dei predetti criteri.
- 3) L'assegnazione di guanti e tute monouso al Necroforo non necessita di atto, stante la peculiarità del servizio svolto, e pertanto viene effettuata al dipendente dal Responsabile del Personale secondo le necessità rappresentate dal dipendente medesimo.
- 4) Le spese relative alle divise ed al corredo sono poste per intero a carico dell'Amministrazione Comunale.

FOGGIA DELLE DIVISE

CANTONIERE – NECROFORO – CUSTODE CIMITERO – FONTANIERE – AUTISTA SCUOLABUS (come stabilito dall'allegato A alla L.R. 16-12-1991, n. 57).

Berretto in panno per l'inverno e cappello di paglia per l'estate – Scarpe da lavoro – Mantella impermeabile con cappuccio per pioggia – Stivali antinfortunistici – Guanti di robusta costruzione antitaglio ed antigraffio – Pettorina antitaglio – Elmetto completo di cuffia antirumore e visiera – Scarpe antinfortunistiche basse ed alte – Maschere usa e getta per polveri nocive – Maschere e filtri intercambiabili – Bretelle rifrangenti omologate – Tute usa e getta – Guanti monouso – Casco – Tuta da lavoro composta da giacca e pantaloni o, in alternativa, da camicia e pantaloni – Giacca a vento con interno staccabile.

VIGILE URBANO (come stabilito dall'allegato A alla L.R. 16-12-1991, n. 57).

UOMO INVERNO: Giacca – Pantalone – Cappotto – Impermeabile con cappuccio – Giaccone impermeabile e traspirante con imbottitura staccabile e cappuccio – Mantella impermeabile sovrapponibile a qualsiasi indumento – Cravatta – Camicia a maniche lunghe con taschini e spalline – Pullover con scollo a V per sovracamicia – Gilet con scollo a V – Maglione in lana tipo dolce-vita o lupetto – Guanti di robusta costruzione antitaglio e antigraffio – Guanti in lana bianchi – Calze lunghe blu – Scarpe basse in pelle nera allacciate con sottosuola in cuoio e suola antidrucciolo – Stivali in gomma per pioggia – Stivali tipo moonboot per neve – Berretto con visiera – Pantalone impermeabile e traspirante – Cintura di cuoio con anelli.

UOMO ESTATE: Giacca – Pantalone – Giubbino – Sahariana – Maglietta soprapelle tipo T-shirt – Mantellina pieghevole – Cravatta – Camiciotto estivo mezze maniche con pattina, taschini e spalline – Guanti in filo bianco – Guanti di robusta costruzione antitaglio e antigraffio – Calze lunghe blu – Scarpe estive in pelle nera allacciate con sottosuola in cuoio e soles antisdrucchiolo – Camicia estiva con taschini e spalline – Berretto estivo con visiera.

ACCESSORI DI SERVIZIO: Cinturone – Cinturone con spallaccio – Fondina esterna per pistola – Cordellini per uniforme – Fischietto e relativa catenella – Paletta e mazzetta da segnalazione – Foderina in stoffa bianca per berretto – Foderina rifrangente per berretto – Pettorina anteriore e posteriore rifrangente con la scritta "Polizia Municipale" – Manicotti bianchi – Casco coloniale tipo Torino per segnalatori – Borsa porta-bollettari – Buffetteria per divisi (gradi, fregi, bottoni, mostrine, ecc.) – Moschettoni.

Il Vigile è autorizzato a dotarsi di placca e di tesserino personale di riconoscimento secondo i disposti di cui all'art. 6 della L.R. n.57/1991.

La placca di riconoscimento che contiene la denominazione dell'Ente di appartenenza ed il numero personale di matricola ha la forma e le dimensioni stabilite nell'allegato D alla L.R. n. 57/1991.

Le dotazioni fornite dovranno tenere conto delle mansioni effettivamente svolte e dovranno essere distinte tra operatori che lavorano all'esterno ed operatori che lavorano all'interno. Dovrà altresì essere assicurato il puntuale rispetto delle scadenze delle garanzie fornite dalle Ditte costruttrici dei capi tecnici.

TABELLA E

(aggiunta con deliberazione G.C. N. 23 del 22-10-2003).=

PERCENTUALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

FASE	PERCENTUALE	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE	PERCENTUALE
Progetto preliminare	10	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
Progetto definitivo	15	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	15 65 5 5
Progetto esecutivo	25	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
Piano di sicurezza	5	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
Direzione lavori	30	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
Direzione lavori per la sicurezza	10	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
Collaudo / Certificato di regolare esecuzione	5	1) Responsabile del procedimento 2) Progettista 3) Collaboratori tecnici 4) Collaboratori amministrativi	25 65 5 5
TOTALE	100		100

Il presente Regolamento:

- E' stato approvato dalla Giunta Comunale in data 27-12-2002 con deliberazione n. 46, pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 23-1-2003 al 6-2-2002, senza reclami, divenuta esecutiva il 3-2-2003;
- E' stato munito degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione;
- E' stato affisso all'Albo Pretorio Comunale dall'11-2-2003 al 25-2-2003 per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- E' entrato in vigore il giorno 26-2-2003, quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Bioglio, li 27 febbraio 2003.=

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(FONTANELLA Dr. Franco)**