



Agg. 2007

CITTA' DI PIEDIMONTE MATESE

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato



Aggiornato secondo le disposizioni contenute:

nel CCNL del 31 marzo 1999

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"

nel CCNL del 1° aprile 1999

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

nel Dlgs 30 luglio 1999, n. 286

"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59"

nella Legge 3 agosto 1999 n. 265

"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTONOMIA ED ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI NONCHÈ MODIFICHE ALLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142"

nella Legge 12 marzo 1999, n. 68

"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

INDICE

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I - LA STRUTTURA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Distinzione delle competenze
- Art. 3 - Compiti degli organi di governo

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Articolazione della struttura
- Art. 6 - Dotazione organica
- Art. 7 - Pianta organica
- Art. 8 - Organigramma del personale in servizio
- Art. 9 - Profili professionali
- Art. 10 - Inquadramento nei ruoli organici
- Art. 11 - Programmazione del fabbisogno organico
- Art. 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica
- Art. 13 - Posizione del Comandante di P.M.
- Art. 14 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco
- Art. 15 - Servizi e uffici obbligatori
- Art. 16 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Art. 17 - Comitato operativo

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- Art. 18 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Art. 19 - Conferimento degli incarichi
- Art. 20 - Graduazione delle posizioni organizzative

Capo IV - IL SEGRETARIO GENERALE

- Art. 21 - Status
- Art. 22 - Revoca del Segretario generale
- Art. 23 - Compiti e attribuzioni
- Art. 24 - Il Vice Segretario

Capo V - IL DIRETTORE GENERALE F.F.

- Art. 25 - Conferimento delle funzioni al Segretario
- Art. 26 - Qualificazione
- Art. 27 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale
- Art. 28 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo VI - I RESPONSABILI DEI SETTORI – SERVIZI E UFFICI

- Art. 29 - Incarichi di responsabilità di Settore/Servizio
- Art. 30 - Revoca dell'incarico
- Art. 31 - Sostituzione dei Responsabili
- Art. 32 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore
- Art. 33 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio
- Art. 34 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

Capo VII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Art. 35 - Incarichi esterni entro la dotazione organica
- Art. 36 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Art. 37 - Regime giuridico del contratto
- Art. 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 39 - Incarichi esterni per obiettivo
- Art. 40 - Conferimento di incarichi extraufficio
- Art. 41 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

- Art. 42 - Competenze
- Art. 43 - Procedure di gara e di concorso
- Art. 44 - Gli atti di gestione finanziaria
- Art. 45 - Atti di amministrazione e gestione del personale
- Art. 46 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione
- Art. 47 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Art. 48 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura
- Art. 49 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 50 - Determinazioni e atti privatistici
- Art. 51 - Pareri
- Art. 52 - Ricorsi gerarchici
- Art. 53 - Potere sostitutivo
- Art. 54 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- Art. 55 - Delega

Sezione II - CONTROLLO INTERNO

- Art. 56 - Controllo interno
- Art. 57 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 58 - Controllo di gestione
- Art. 59 - La valutazione dei Responsabili di settore
- Art. 60 - La valutazione e il controllo strategico

Sezione III - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 61 - Oggetto
- Art. 62 - Doveri del dipendente

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 63 - Tipologia delle sanzioni
- Art. 64 - Criteri per la determinazione delle sanzioni
- Art. 65 - Rimprovero verbale, censura, multa
- Art. 66 - Sospensione
- Art. 67 - Licenziamento con preavviso
- Art. 68 - Licenziamento senza preavviso

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 69 - Garanzia del diritto di difesa
- Art. 70 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni
- Art. 71 - Astensione e ricusazione del soggetto competente
- Art. 72 - Procedimento per il rimprovero verbale
- Art. 73 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale
- Art. 74 - Archiviazione
- Art. 75 - Indagini istruttorie
- Art. 76 - Trattazione orale

- Art. 77 - Decisione
- Art. 78 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale
- Art. 79 - Riattivazione del procedimento disciplinare
- Art. 80 - Estinzione del procedimento
- Art. 81 - Riapertura del procedimento
- Art. 82 - Riservatezza del procedimento disciplinare

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

- Art. 83 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa
- Art. 84 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina
- Art. 85 - Revoca di diritto della sospensione
- Art. 86 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione
- Art. 87 - Condanna penale a pena detentiva

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

- Art. 88 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento
- Art. 89 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione
- Art. 90 - Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione
- Art. 91 - Efficacia delle sanzioni

PARTE SECONDA - ACCESSO

Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO

Capo I - PRINCIPI

- Art. 92 - Oggetto e criteri fondamentali
- Art. 93 - Forme di accesso
- Art. 94 - Programmazione delle assunzioni
- Art. 95 - Requisiti generali per l'accesso

Capo II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

- Art. 96 - Fasi dei procedimenti
- Art. 97 - Il bando
- Art. 98 - La domanda di ammissione
- Art. 99 - Istruttoria ed ammissione delle domande
- Art. 100 - Commissioni esaminatrici
- Art. 101 - Chiamata in servizio
- Art. 102 - Periodo di prova

Capo III - LA SELEZIONE PUBBLICA

- Art. 103 - Articolazioni della selezione
- Art. 104 - Le prove della selezione pubblica
- Art. 105 - Titoli
- Art. 106 - Svolgimento delle prove e del colloquio
- Art. 107 - Formazione delle graduatorie

Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

- Art. 108 - Fasi del corso-concorso pubblico
- Art. 109 - Selezione
- Art. 110 - Svolgimento dei corsi
- Art. 111 - Trattamento economico
- Art. 112 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.
- Art. 113 - Nomina in servizio

Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 114 - Procedure selettive interne
- Art. 115 - Fasi del procedimento di selezione
- Art. 116 - L'avviso di selezione
- Art. 117 - La domanda di ammissione
- Art. 118 - Rinvio

Capo II - PROGRESSIONE VERTICALE

- Art. 119 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
- Art. 120 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3
- Art. 121 - Elementi di valutazione delle selezioni interne
- Art. 122 - Prove attitudinali

Capo III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE

- Art. 123 - Progressione economica all'interno della categoria
- Art. 124 - Principio del costo medio ponderato
- Art. 125 - Requisiti di partecipazione

Art. 126 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale
Art. 127 - Criteri di valutazione della selezione
Art. 128 - Profili riservati agli interni

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 129 - Formazione e aggiornamento professionale

Sezione III - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 130 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

Art. 131 - Assunzioni obbligatorie

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 132 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 133 - Assunzioni per esigenze temporanee

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI E NORME DELL'ACCESSO

Parte prima – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I - LA STRUTTURA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 6;
- b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) utilizzazione del lavoro a distanza, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con DPR 8 marzo 1999, n. 70
- h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
- l) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, servizi ed uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;

b) i servizi sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Articolo 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Settore.

2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del servizio Risorse Umane e sentiti il Segretario/Direttore Generale nonché i Responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 7 - Pianta organica

1. La pianta organica definisce l'articolazione interna del settore in unità organizzative intermedie (servizi) e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.

2. La Pianta organica è definita dal Segretario/Direttore Generale di concerto con i Responsabili dei settori e su specifica proposta del servizio Risorse Umane.

Articolo 8 - Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Risorse Umane.

Articolo 9 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali e su proposta del servizio Risorse Umane, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei settori, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 10 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

Articolo 11 - Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, ove approvato.

Articolo 12 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. In applicazione degli artt. precedenti sono istituiti n. 7 settori, (delibera di Giunta Comunale N° 84 del 19/12/2017) articolati in servizi ed uffici, come da prospetti allegati alla presente e formanti parte integrante e sostanziale della stessa:

Articolo 13 - Posizione del Comandante di P.M.

1. Il Corpo di Polizia Municipale appartiene al Settore di Vigilanza. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Articolo 14 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. E' costituito l'ufficio di Gabinetto, al quale possono essere attribuite anche funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la cui consistenza è indicata nella dotazione organica del comune nel settore di Staff sotto il profilo meramente strutturale.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 15 - Servizi e uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Coordinatore dei lavori pubblici ex articolo 7 legge n. 109/1994;
- b) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
- d) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- e) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- f) Ufficio del difensore civico, quando nominato;
- g) Sportello unico per le imprese.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

Articolo 16 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Articolo 17 - Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni del Segretario/Direttore Generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo, composto di diritto dal Segretario/Direttore Generale e dai Responsabili di settore.

2. Il Segretario/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Istituzione delle posizioni organizzative

Trattandosi di Comune ad oggi privo di personale della qualifica dirigenziale, le posizioni organizzative sono equiparate e coincidono con gli incarichi di direzione e responsabilità conferiti dal Sindaco con proprio motivato provvedimento, di cui al successivo Capo VI.

Articolo 19 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti a personale della categoria D con le stesse modalità previste dal successivo articolo 29.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.

Articolo 20 - Graduazione delle posizioni organizzative:

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura (Apicalità della posizione; Personale assegnato; Relazioni interne ed esterne; Poliedricità della funzione; Supporto agli organi dell'ente);
- b) complessità organizzativa (Attività intersettoriali gestite; Autonomia funzionale; Specificità delle cognizioni; Attività di studio e ricerca; Specializzazione professionale; Complessità dei processi);
- c) responsabilità gestionali (Responsabilità amministrativa; Responsabilità civile; Responsabilità penale; Capitoli di bilancio gestiti; Risorse finanziarie gestite).

Capo IV - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 21 - Status

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

Articolo 22 - Revoca del Segretario Generale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario Generale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di modificazioni alle disposizioni di legge, di regolamento nonché di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario.

Articolo 23 - Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale convenzionato o a conferire le funzioni di Direttore Generale FF, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Settori/Servizi, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa (non gestionale) assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

Articolo 24 – Il Vice Segretario

1. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite con incarico del Sindaco ad un dipendente della categoria D, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'immissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali.

2. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento, quando la vacanza non supera i 15 gg. consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

4. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al secondo comma, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

Capo V - DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 25 - Conferimento delle funzioni al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Generale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco, da adottare prima della formazione del bilancio preventivo, tenendo conto di quanto a tal fine previsto dalla contrattazione collettiva di categoria.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 26 - Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 27 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;

b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;

c) sovrintende e coordina i responsabili dei Settori nella attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

d) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

e) adotta gli atti di assunzione del personale apicale dei settori a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;

f) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio;

g) gestisce i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

i) ove si programmi l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione:

- predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del Dlgs.

77/1995;

- predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;

3. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale, su proposta dei Responsabili di Settore, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 28 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Capo VI – I RESPONSABILI DEI SETTORI – SERVIZI E UFFICI

Articolo 29 - Incarichi di responsabilità di Settore/Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;

a) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, delle precedenti esperienze gestionali, dei titoli professionali;

d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Articolo 30 - Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabilità apicale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) per motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 31 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di settore/servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Settore/servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del settore, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 32 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

a) la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;

b) il raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel PEG;

c) l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni, ove si programmi l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;

b) proposta al Segretario/Direttore Generale di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Settore;

c) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Settore.

3. Nell'esercizio della responsabilità di cui al punto c) del comma precedente, il Responsabile di settore ha piena autonomia e specifica competenza, in ordine:

a) all'attuazione dei programmi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione o, in mancanza, da ogni singolo e specifico programma approvato con deliberazione della Giunta Comunale, mediante adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;

b) al coordinamento e controllo dell'attività degli servizi in cui è articolato il Settore e nell'esercizio dei poteri sostitutivi, in caso di inerzia;

c) all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore;

d) al controllo dei costi e alla liquidazione delle spese relative al Settore;

e) all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;

f) alla gestione del personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro (stipulazione dei contratti individuali di lavoro; esercizio dello ius variandi; effettuazione delle selezioni della progressione orizzontale; ecc.);

g) alla verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;

h) all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del proprio Settore, nell'ambito delle direttive del Segretario/Direttore Generale adottate in conformità agli indirizzi della Giunta Comunale;

i) all'assolvimento di tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Segretario/Direttore Generale;

l) allo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;

- m) all'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Settore;
- n) ad ogni altro compito comunque previsto dall'art. 51, comma 3°, della Legge 142/90.

Articolo 33 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;

b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;

c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni, ove si programmi l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;

b) proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;

c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile sovraordinato.

Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 35 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di Responsabile di Settore/Titolare di Posizione organizzativa, presenti nella dotazione organica dell'Ente, può avvenire, come previsto dallo Statuto comunale e dall'art. 110, comma 1, del D. lgs. 267/2000, con personale assunto con contratto a tempo determinato, a seguito dell'espletamento di procedura pubblica e comparativa e nel rispetto delle disposizioni di seguito indicate.

2. La procedura di assunzione dei suddetti Responsabili è avviata a seguito della adozione della deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale adottata dalla Giunta comunale.

3. I posti possono essere coperti a tempo pieno o a tempo parziale a seconda della deliberazione del fabbisogno di personale adottata dalla Giunta comunale.

4. L'incarico di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel può essere attribuito a soggetti in possesso di elevata professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e di esperienza almeno biennale presso Amministrazioni Pubbliche in funzioni di pari livello. E' in ogni caso necessario il possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

5. La procedura pubblica e comparativa si svolge attraverso le seguenti fasi:

a) Il responsabile del Settore risorse umane provvede alla pubblicazione, all'albo pretorio dell'Ente, del bando della procedura, per almeno 15 giorni consecutivi. L'avviso dovrà essere altresì pubblicato, fino ai termini di scadenza per la presentazione della domanda, sulla home page dell'ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

b) Scaduti i termini e in relazione alle istanze pervenute, il predetto responsabile procede al solo controllo di regolarità formale delle domande pervenute (rispetto dei termini, integrità dei plichi) provvedendo poi alla trasmissione delle istanze alla Commissione.

c) La Commissione effettua la valutazione dei partecipanti, tenendo conto del titolo di studio, del curriculum, delle esperienze lavorative e delle risultanze di apposito colloquio, volto ad accertare la conoscenza specifica della materia inerente il posto di responsabile da ricoprire nonché della normativa sull'ordinamento degli enti locali e sul rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione. Prima dello svolgimento del colloquio, la Commissione provvede a pubblicare gli esiti della valutazione dei titoli di studio e di servizio.

6. La Commissione della procedura comparativa è costituita dal Segretario generale, nella veste di Presidente, dal Responsabile del servizio risorse umane e da un componente esterno esperto delle materie

oggetto della procedura. La Commissione è nominata con atto del responsabile del Settore Risorse Umane.

7. Ultimati i colloqui, la Commissione redige l'elenco dei candidati in ordine decrescente di punteggio complessivo, punteggio risultante dalla sommatoria dei voti attribuiti ai titoli di studio, ai titoli di servizio e al colloquio.

8. In ogni caso, per poter essere inserito nell'elenco dei soggetti idonei, con assegnazione del relativo punteggio, è necessario che il candidato abbia comunque raggiunto, nello svolgimento del colloquio, un punteggio minimo indicato nel bando della procedura.

9. La procedura si conclude con l'adozione, da parte del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Tuel, del decreto di conferimento della Responsabilità del Settore/P.O.

10. Il Sindaco provvederà al conferimento dell'incarico al candidato che abbia ottenuto il punteggio più elevato.

L'incarico di cui al presente articolo non può eccedere la durata del mandato del Sindaco ed è altresì risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del d. lgs. 267/2000.

11. Nei casi in cui, prima della scadenza del termine contrattuale, il rapporto di lavoro dovesse sciogliersi nei confronti del soggetto contraente, il Sindaco potrà conferire un nuovo incarico utilizzando l'elenco predisposto dalla Commissione, senza la necessità di esperire una nuova procedura.

Articolo 36 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 37 - Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.lgs n. 504/1992.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 30, 1° comma.

Articolo 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) 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. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore é corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Responsabile di settore risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

Articolo 39 –Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il presente articolo disciplina ai sensi dell'art. 7 comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 32 del D.Lgs. n. 223/2006, convertito dalla legge n. 248/2006 e dall'art. 3, comma 55-56-57 e 76, della legge 24.12.2007, n. 244, le procedure comparative nonché operative adottate dal Comune di Piedimonte Matese per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, in forma di collaborazione occasionale/professionale, di cui all'art. 110, comma 6, del T.U.E.L.

2. Gli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione vengono conferiti dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene o dal Sindaco per incarichi di valenza intersettoriale.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 24.12.2007, n.244, i relativi provvedimenti, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico dell'ammontare erogato, vengono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Piedimonte Matese entro e non oltre cinque giorni dalla data di stipulazione del contratto.

4. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate e ad alto contenuto di professionalità con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

5. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

a. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati; deve altresì essere coerente con la previsione dell'art. 3 comma 55 della Legge 24 dicembre 2007 n.244 e quindi con il programma approvato in sede consiliare;

b. Deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;

c. L'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;

d. Gli incarichi devono essere stipulati con esperti esterni in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria; con riferimento al Diploma di Laurea (DL), di cui all'ordinamento preesistente al Decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica del 3 novembre 1999, n.509, ovvero laurea specialistica (LS). Per coloro che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero, è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati secondo la vigente normativa.

- e. Devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
6. La definizione della spesa massima consentita annualmente per il conferimento degli incarichi esterni, sarà computata fino ad un massimo del 5% della spesa per il personale in servizio, calcolati con riferimento al monte salari dell'anno precedente.
7. L'importo massimo erogabile a fronte di ogni singolo rapporto di consulenza, non potrà eccedere ragguagliato a mese, l'importo stipendio lordo mensile percepito dal Segretario Comunale, al netto delle altre indennità.
8. Nell'ambito dei programmi annuali di indirizzo politico-amministrativo, approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. B, del T.U.E.L. N° 267/2000, l'Ente individua annualmente i settori o i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità per periodi determinati e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad es:
- a. Collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
 - b. Collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
 - c. Collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei Settori;
 - d. Attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - e. La direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato;
 - f. Altri casi ammessi dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente;
9. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
- a. Professionisti iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini Professionali;
 - b. Persone o Società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c. Persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta specifica competenza;
 - d. Funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - e. Docenti o ricercatori universitari.
10. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da una pubblica Amministrazione, che non prestino servizio in regime di part-time fino ad un massimo del 50% dell'orario completo di servizio, in applicazione dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 è necessario ottenere il preventivo assenso dell'Amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa Amministrazione l'effettuazione della prestazione;
11. Tali incarichi sono a tempo determinato e sono in ogni caso risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco;

Art. 39 bis

Criteria e modalità di selezione dei collaboratori occasionali.

1. L'Amministrazione seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi, di cui all'articolo precedente, sulla base di idoneo curriculum da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale, quali:

- a. Titoli culturali e professionali posseduti;
- b. Esperienze di lavoro, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare;

2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o delle altre forme di collaborazione occasionale e/o consulenza di cui al presente articolo, deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune di Piedimonte Matese di norma per almeno dieci giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. Per il conferimento di incarichi di collaborazione occasionale e/o di consulenza e qualora l'importo netto della prestazione sia inferiore alla soglia di 5.000 euro, i singoli responsabili dei settori valutano discrezionalmente, anche in relazione all'importo e alla natura dell'incarico da conferire, l'opportunità e la convenienza di adottare forme semplificate o informali di selezione nel rispetto dei criteri indicati al precedente comma 1.

4. L'avviso di cui al comma precedente è approvato dal Sindaco o con determina del Responsabile del settore interessato alla collaborazione occasionale, accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria, e deve contenere:

- a. L'indicazione del progetto o delle attività di cui l'amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b. I titoli culturali e professionali richiesti al candidato;
- c. I contenuti della domanda di partecipazione e l'indicazione del termine entro il quale gli interessati dovranno presentare la stessa, corredate dai relativi curricula;
- d. La produzione del curriculum da allegare alla domanda; le domande di partecipazione e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare, corredate dai relativi curricula;
- e. L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti, nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

5. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo motivazioni da esplicitare nell'atto di nomina mirante ad accertare la maggiore coerenza della professionalità posseduta dai candidati con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

6. Il medesimo soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, anche se conferiti da diversi settori dell'Ente o afferenti materie diverse.

Art. 39 ter

1. Il responsabile del servizio interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene indicativamente i seguenti elementi:
 - a. Le generalità del contraente;
 - b. La precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. Il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento;
 - d. Le modalità di espletamento della collaborazione, con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune;
 - e. L'oggetto della prestazione professionale;
 - f. Le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g. L'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h. Le modalità dei rapporti con i Dirigenti e gli Amministratori dell'Ente;
 - i. La specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - l. La determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - m. La definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - n. Il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore qualità per l'Amministrazione. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma con cadenza mensile, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
4. L'Amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
5. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale, di cui agli artt. 2222 e ss. Cod. civ. Tale collaborazione "esterna" non determina la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con relativo inserimento nella struttura organizzativa e, pertanto, non consente al collaboratore di immedesimare organicamente l'ente pubblico, quindi di rappresentarlo e di formare e manifestare la sua volontà. Tali contratti non comportano organizzativa e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
6. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi deve essere prodotta, al fine della prestazione, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

7. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative, e occasionale.

Art. 39 quater

Conferimento di incarichi professionali in via diretta

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a. In casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b. Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c. Per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d. Per incarichi relativi ad attività di particolare complessità operativa e/o normativa, per lo svolgimento dei quali venga ritenuto requisito imprescindibile l'aver svolto funzioni simili presso altre amministrazioni pubbliche, laddove si tratti di attività peculiari raramente poste in essere presso EELL, così da rendere difficilmente esperibile una utile procedura comparativa di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- e. Per incarichi professionali comportanti una spesa inferiore a euro 2.000 (duemila) onnicomprensivi.

Articolo 40 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 41 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al

rendimento del dipendente;

c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Servizio Risorse Umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 42 - Competenze

1. I Responsabili di Settore/Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 43 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di Settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore al cui beneficio è indetta la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Nelle fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, sono assistiti, a seconda dei casi, dal Responsabile del Settore Amministrativo, per gli appalti, e dal Responsabile del Settore Risorse, per il reclutamento di personale, cui compete rispettivamente l'adozione degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del soggetto competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

Articolo 44 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 45 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
- e) l'emanazione, per le esigenze del proprio settore, di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario/Direttore Generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'assegnazione temporanea di mansioni superiori al personale del proprio settore, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Generale;
- m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 46 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Settore/Servizio l'emanazione degli atti amministrativi che si concretino in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Settore/Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 47 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 48 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di Settore/Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 49 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei Settori e dei Servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
- d) la nomina dell'addetto stampa (eventuale).

Articolo 50 - Determinazioni e atti privatistici

1. I Responsabili dei Settori/Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono, a seconda dei casi, la forma della determinazione amministrativa o della misura organizzativa di tipo privatistico.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, al Comitato operativo del Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

Articolo 51 - Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del settore/servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori/servizi di competenza.

Articolo 52 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore/Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

Articolo 53 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di Settore/Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. In caso di inerzia/inadempimento del Segretario/Direttore Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario *ad acta*.

Articolo 54 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 55 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

Sezione II - CONTROLLO INTERNO

Articolo 56 - Controllo interno

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

2. Ai sensi del Dlgs 30 luglio 1999, n. 286, il controllo interno è attuato mediante:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltreché della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 57 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Al controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede l'Organo di Revisione.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei Responsabili, al controllo strategico.

Articolo 58 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il Segretario/Direttore Generale il quale, avvalendosi, ove ritenga, della consulenza di provato specialista della materia, predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta ai sensi dell'articolo 56, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. I Responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Segretario/Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

Articolo 59 - La valutazione dei Responsabili di settore

1. La valutazione dei Responsabili di settore/servizio è adottata dal Segretario/Direttore Generale, su proposta del Nucleo di valutazione.

2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Nucleo annualmente entro il 31 gennaio, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati.

3. Ai fini della valutazione, il Nucleo prende in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei Responsabili relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato, elaborata dal Segretario/Direttore Generale sulla base dei rapporti di cui al 4° comma del precedente art. 58.

4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.

5. La proposta di valutazione del Nucleo è definita entro il 30 aprile e comunicata a ciascun Responsabile di settore, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi la proposta di valutazione, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni, è trasmessa al Segretario/Direttore Generale, il quale adotta la valutazione definitiva e la comunica al soggetto interessato entro il 30 giugno.

6. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del Dlgs n. 29/1993.

Articolo 60 - La valutazione e il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di valutazione e controllo è svolta dal Segretario/Direttore Generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco elaborando, ove ritenute necessarie, proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge n. 241/1990, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 61 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 62 - Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 63 – Tipologia delle sanzioni

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 64 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs n.29/1993, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 65 - Rimprovero verbale, censura, multa

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 66 - Sospensione

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 64, per :

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;

l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 67 - Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 64, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 68 - Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n.55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;

c.2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 64, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 69 - Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 70 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni

1. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Generale.

2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal Responsabile della struttura cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei Responsabili di struttura la sanzione è irrogata dal Segretario Generale.

2. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Segretario Generale.

Articolo 71 - Astensione e ricusazione del soggetto competente

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

a) se ha interesse nel procedimento;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

4. La ricusazione sospende il procedimento.

5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del settore, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 72 - Procedimento per il rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al

dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.

2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 73 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il Segretario Generale, su segnalazione del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

3. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio Risorse Umane per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

4. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al Segretario Generale per il successivo corso della pratica.

Articolo 74 - Archiviazione

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Segretario Generale.

Articolo 75 - Indagini istruttorie

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un dipendente istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

2. L'incarico di istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni.

3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.

4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.

5. Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

Articolo 76 - Trattazione orale

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Risorse Umane, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 77 - Decisione

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al servizio Risorse Umane, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Articolo 78 – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.

2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

Articolo 79 - Riattivazione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

Articolo 80 - Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 81 - Riapertura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 82 – Riservatezza del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;

b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.

d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del Segretario Generale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

e) comunicazione al Sindaco – a cura del servizio Risorse Umane – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 83 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

1. La Giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

2. Cessato lo stato restrittivo, la Giunta ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, la Giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

7. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 84 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

1. La Giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 85 - Revoca di diritto della sospensione

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

Articolo 86 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

Articolo 87 - Condanna penale a pena detentiva

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 88 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 89 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 90 - Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993.

2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

3. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Segretario Generale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

4. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

6. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 91 - Efficacia delle sanzioni

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Parte seconda - ACCESSO

Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO

Capo I - Principi

Articolo 92 – Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 93 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 94 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 95 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 96 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 93, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 97 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore al cui beneficio è indetta la selezione. Nei casi in cui la selezione abbia riguardo alla copertura di posizioni apicali della struttura, vi provvede il Segretario/Direttore Generale con proprio provvedimento.

2. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Il bando contiene di norma:

a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 93;

b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

4. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con ulteriore determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 98 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Risorse umane del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 99 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Risorse umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, la medesima figura che ha provveduto all'indizione del bando dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 100 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Settore o, qualora la selezione abbia riguardo alla copertura di posizioni apicali della struttura, dal Segretario/Direttore Generale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del Dlgs n. 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/1992.

7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio Risorse umane consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 93:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 101 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) certificato rilasciato da una ASL, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 102 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 103 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 104 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 105 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a **punti 1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a **punti 1,00**

- Per la lode si aggiunge: **punti 0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: **punti 1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**

- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**

- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10 a 0,50**

- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

4. Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 106 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad

assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 107 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Responsabile del Settore Risorse comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 108 - Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 109 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Risorse umane, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 110 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio Risorse umane di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio Risorse umane di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 111 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 112 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse.

Articolo 113 - Nomina in servizio

1. Il Responsabile del Settore Risorse provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Sezione II - PROGRESSIONE IN CARRIERA

Capo I - Principi generali

Articolo 114 - Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, previa concertazione con le OO.SS., con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 115 – Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) adozione della deliberazione di Giunta Comunale relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove;
- e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 116 – L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del responsabile del settore ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2. L'avviso contiene di norma:

a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;

- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 117 - La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 118 - Rinvio

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

2. Si applica, ad integrazione di quanto previsto nel presente capo, quanto all'uso stabilito negli articoli 1 e 2 dell' "Ordinamento Professionale" allegato al C.C.D.I. stipulato il 27/12/1999.

Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 119 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- *categoria B*: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;

- *categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;

- *categoria D*: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Ai fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del Responsabile del Settore

risorse o, qualora la selezione abbia riguardo alla copertura di posizioni apicali della struttura, del Segretario/Direttore Generale.

Articolo 120 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono partecipare i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo precedente, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

Articolo 121 – Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 122 – Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Articolo 123 - Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

Articolo 124 – Principio del costo medio ponderato

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

Articolo 125 – Requisiti di partecipazione

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Articolo 126 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del Responsabile di settore dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Articolo 127 – Criteri di valutazione della selezione

1. Per quanto concerne i criteri di valutazione per la formazione delle graduatorie a seguito delle selezioni di cui al precedente art. 126, si applica quanto all'uso stabilito nell'allegato A) al C.C.D.I. stipulato il 27/12/1999.

Articolo 128 - Profili riservati agli interni

1. I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

-
-
-
-
-

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato ___ anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;
- b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

6. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Articolo 129 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 130 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Responsabile di settore, il Servizio Risorse Umane inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Responsabile di settore con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio Risorse Umane dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 131 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 132 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Articolo 133 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

COMUNE DI _____

**SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la deliberazione G.C. n.del

Visto il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. ____ del _____.

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____, connotata come segue:

a) modalità di svolgimento della selezione: _____;

b) numero dei posti a selezione: _____;

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

a) durata del rapporto: _____

b) regime del tempo di servizio: _____

c) categoria: _____

d) profilo: _____

e) settore: _____

f) trattamento economico lordo: _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio: _____

b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore personale del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR

entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*
- b) *il luogo e la data di nascita;*
- c) *l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;*
- d) *la cittadinanza di appartenenza;*
- e) *il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;*
- f) *l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;*
- g) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari;*
- h) *le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.*

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - *i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;*
 - *i titoli di precedenza o preferenza di legge.*
- c) *il curriculum formativo e professionale;*

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal _____ con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/1992.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;

- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno ____/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ____/30 .

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,00**

- Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

- Per diploma post-universitario: punti **0,50**

b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**

- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**

- Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**

- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

d) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti ____/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ____/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Risorse Umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Responsabile del Settore Risorse comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di _____ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

LUOGO E DATA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Servizio Risorse Umane
COMUNE DI _____

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del (GU n. ____ del _____)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Comune di residenza _____ Via e n. _____

1) di avere la cittadinanza dello Stato _____

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere _____

4) di essere in possesso del titolo di studio _____

Conseguito presso _____

Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero _____

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£.....)

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data) **FIRMA (non autenticata)**
