COMUNE DI GROMO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di giunta n. 39 del 04.05.2022

INDICE

PARTE PRIMA
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 - Oggetto del regolamento
Articolo 2 – Principi e criteri informatori
Articolo 3 – Separazione delle competenze
Articolo 4 - Organi di governo
Articolo 5 – Organi gestionali
Articolo 6 – Gestione associata

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI
PRINCIPI GENERALI
Articolo 7 - Attività di programmazione
Articolo 8 - Attività di indirizzo
Articolo 9 - Potere di direttiva
Articolo 10 - Attività di controllo
Articolo 11 - Potere di verifica

Sezione III – ORGANIZZAZIONE
Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Articolo 12 - Criteri di organizzazione
Articolo 13 - Responsabile del Piano triennale per la trasparenza
Articolo 14 - Responsabilità dati e informazione
Articolo 15 – Principi e definizioni - La performance
Articolo 16 – Definizione - Soggetti
Articolo 17 - Principi generali – oneri – sistema di incentivazione monetaria
Articolo 18 – Strumenti di incentivazione organizzativa
Articolo 19 - Dotazione organica
Articolo 20 – Organigramma del personale in servizio
Articolo 21 – Profili professionali

Articolo 22 - Inquadramento nei ruoli organici
Articolo 23 - Programmazione del fabbisogno organico
Articolo 24 - Contratti di lavoro flessibile
Articolo 25 - Mobilità interna
Articolo 26 – Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni
Articolo 27 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
Articolo 28 - Articolazione della struttura
Articolo 29 – Responsabili di area
Articolo 30 - Responsabili del procedimento
Articolo 31 - Determinazione dei criteri e requisiti per l'erogazione delle risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE
Articolo 32 – Status - compiti – funzioni - indennità

Capo III – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
Articolo 33 – Incarichi esterni entro la dotazione organica
Articolo 34 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
Articolo 35 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
Articolo 36 – Conferimento di incarichi extraufficio
Articolo 37 – Incarichi esterni
Articolo 38 – Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

Capo IV - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI
Articolo 39 - Competenze
Articolo 40 - Procedure di gara e di concorso
Articolo 41 - Atti di gestione finanziaria
Articolo 42 – Atti di amministrazione e gestione del personale
Articolo 43 - Autorizzazioni e concessioni
Articolo 44 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza
Articolo 45 – Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di area
Articolo 46 – Nomina del Responsabile unico in materia di lavori pubblici - D.Lgs 163/2006
Articolo 47 - Competenze del Sindaco in materia di personale
Articolo 48 - Determinazioni

Articolo 49 - Misure di organizzazione di natura privatistica
Articolo 50 – Pareri
Articolo 51 – Potere sostitutivo
Articolo 52 - Delega

Sezione IV - CONTROLLO INTERNO
Articolo 53 - Controllo interno
Articolo 54 – Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
Articolo 55 - Controllo di gestione
Articolo 56 – Controllo strategico

Sezione V – LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
Capo I - PRINCIPI GENERALI
Capo II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Articolo 57 – Oggetto
Articolo 58 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Articolo 59 – Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
Articolo 60 – Codice di comportamento del dipendente
Articolo 61 – Pubblicità
Articolo 62 – Norme comportamentali
Articolo 63 – Contestazione degli addebiti
Articolo 64 – Riservatezza e garanzie procedimentali
Articolo 65 – Attività istruttoria
Articolo 66 – Audizione per la difesa
Articolo 67 – Irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale
Articolo 68 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare
Capo III – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI ED EFFETTI ULTERIORI
Articolo 69 – Impugnazione delle sanzioni
Articolo 70 – Effetti del procedimento disciplinare
Articolo 71 – Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente
Articolo 72 – Effetti economici delle assenze arbitrarie

PARTE SECONDA - ACCESSO
Sezione I – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Articolo 73 - Oggetto
Articolo 74 – Requisiti generali per l'accesso
Articolo 75 – Modalità di accesso

Capo II – CONCORSI

Articolo 76 – Posti destinati a concorso pubblico
Articolo 77 – Progressioni di carriera
Articolo 78 – Bando di concorso
Articolo 79 – Pubblicazione del bando di concorso
Articolo 80 – Modificazione del bando di concorso
Articolo 81 – Domande di ammissione al concorso e documenti da allegare
Articolo 82 – Ammissione ed esclusione dei candidati
Articolo 83 – Prove selettive di ammissione al concorso
Articolo 84 – Svolgimento delle prove
Articolo 85 – Concorso per esami
Articolo 86 – Concorso per titoli ed esami
Articolo 87 – Titoli di merito
Articolo 88 – Titoli di servizio
Articolo 89 – Titoli di studio
Articolo 90 – Titoli vari
Articolo 91 – Curriculum
Articolo 92 – Categorie riservatarie e preferenze
Articolo 93 – Commissioni esaminatrici dei concorsi
Articolo 94 – Cessazione dall'incarico di componente della Commissione esaminatrice e relativa sostituzione
Articolo 95 – Attività della Commissione esaminatrice
Articolo 96 – Trasparenza amministrativa nei pro-cedimenti concorsuali
Articolo 97 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
Articolo 98 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte
Articolo 99 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
Articolo 100 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
Articolo 101 – Compensi delle Commissioni esaminatrici

Articolo 102 – Assunzioni in servizio

Capo III – SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

Articolo 103 – Campo di applicazione

Articolo 104 – Procedure per l'avviamento a selezione

Articolo 105 - Svolgimento delle prove di selezione

Capo IV – NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

Articolo 106 – Campo di applicazione

Capo V – ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 107 – Istituzione di rapporti di lavoro a termine

Capo VI – MOBILITÀ

Articolo 108 – Posti destinati alla mobilità esterna

Articolo 109 – Bandi di mobilità esterna

Articolo 110 – Modalità di svolgimento del colloquio

Articolo 111 – Graduatoria

Articolo 112 – Mobilità per interscambio

Capo VII - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Articolo 113 – Premesse e presupposti

Articolo 114 – Modalità operative

Articolo 115 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Capo VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 116 – Selezione unica in convenzione tra enti

Articolo 117 – Disposizioni finali

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Gromo, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.
2. Esso ha anche la finalità di recepire i principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 adeguando ad essi la propria organizzazione come evidenziato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 2 – Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento della struttura del comune di Gromo si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità ed economicità di gestione;

d) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità e di responsa-bilizzazione del personale;

f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungi-mento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;

g) buon andamento;

h) imparzialità;

i) pubblicità e trasparenza;

l) collaborazione e sinergia tra servizi;

m) qualità;

n) soddisfazione degli utenti;

o) decentramento;

p) semplificazione e snellimento delle procedure;

q) autonomia.

Articolo 3 – Separazione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili di area si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo ai responsabili di area la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 4 - Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emana-zione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
c) l'attività di direttiva, identificata nella emana-zione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di go-verno proprie della direzione politica;
d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risul-tati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 5 – Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:
a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di orga-nizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 6 – Gestione Associata

1. Al fine di razionalizzare e migliorare l'organizzazione di taluni servizi complessi, la Giunta Comunale può deliberare di associarsi con uno o più Enti per la gestione di servizi, individuando al contempo l'Ente capofila ed il responsabile per ogni servizio interessato.

Sezione II – ATTIVITÀ DEGLI ORGANI - PRINCIPI GENERALI

Articolo 7 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.lgs. n. 267/2000, tra cui in particolare il programma amministrativo, il programma triennale del fabbisogno, il piano esecutivo di gestione, i piani economico-finanziari.

Articolo 8 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs n. 267/2000.

Articolo 9 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva viene attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Articolo 10 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è esercitata in conformità alle disposizioni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 11 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione o organismo equivalente, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Sezione III – ORGANIZZAZIONE

Capo I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 12 - Criteri di organizzazione

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

a) criteri stabiliti dal D.Lgs n.165/01, con particolare riferimento agli articoli 4, 5, 6 e 7;
b) trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti ge-stionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione del personale dipendente e delle strutture organizzative;
c) misurazione e valutazione della performance del servizio e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi, accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
d) semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
e) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
g) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
h) utilizzazione del lavoro a distanza;
i) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
j) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
k) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle prerogative delle organizzazioni sindacali.

Articolo 13 – Responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)

1. Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Comunale, il quale viene nominato con Decreto del Sindaco.

2. Il responsabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza predispone annualmente il Piano.

Articolo 14 - Responsabilità dati e informazione

1. Il singolo dipendente in posizione organizzativa e/o il personale appositamente individuato, è responsabile delle informazioni (dati) fornite.

Articolo 15 - Principi e definizioni - La performance

1. Il Comune di Gromo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari oppor-tunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del li-cenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

<u>Performance organizzativa:</u>

4. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi pre-visti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale:

5. La misurazione e la valutazione della perfor-mance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
6. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sistema di valutazione della performance
Art. 16 – Definizione - Soggetti

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente;
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
a. dalle Posizioni Organizzative, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, dal Segretario per i titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;

Ciclo di gestione della performance:

3. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance

4. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collega-mento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione ed in stretta relazione con il documento unico di programmazione sezione strategica ed operativa.

5. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Misurazione e valutazione della performance:

6. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

7. La validazione della performance dell'ente, dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative è effettuata dal Nucleo di Valutazione o analogo, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

8. La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

9. La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area titolari degli incarichi di Posizione Organizzativa, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi nel Piano della performance.

10. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area titolari degli incarichi di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

11. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Sistema premiante:

12. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

13. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Rendicontazione dei risultati:

14. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

15. La Relazione sulla performance di cui al comma precedente può essere unificata al Rendiconto di gestione annuale.

16. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione de- dicata alla trasparenza.

Art. 17 – Principi generali – oneri – sistema di incentivazione monetaria

1. Il Comune di Gromo promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

5. Per premiare il merito, il Comune di Gromo può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche.

6. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Premi annuali sui risultati della performance:

7. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrispon-da un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

8. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

9. Per il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa i criteri di cui al punto 8 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Bonus annuale delle eccellenze:

10. Il Comune di Gromo può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale dipendente che si è collocato nella fascia di merito alta.

11. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

12. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

13. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Premio annuale per l'innovazione:

14. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Gromo può istituire il premio annuale per l'innovazione.

15. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

16. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Segretario Comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Progressioni economiche:

17. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

18. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

19. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 18 Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Progressioni di carriera:

3.Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Gromo può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

4. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Attribuzione di incarichi e responsabilità:

5. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

6. Tra gli incarichi di cui al punto precedente sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale:

7. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Gromo promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

8. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Le risorse per premiare e definizione annuale delle risorse:

9. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

10. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

11. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al per-sonale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Premio di efficienza:

12. Le risorse annuali definite ai sensi degli articoli precedenti, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

13. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a

premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contratta-zione stessa.
14. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 19 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascuna Area.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Comunale e sentiti i responsabili di area. E' oggetto di ridefinizione a scadenza quinquennale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 20 - 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 dall'ufficio Personale.

Articolo 21 - 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, dal Segretario Comunale, d'intesa con i responsabili di area, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 22 - 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 di area, nell'esercizio dello "jus variandi".

Articolo 23 - 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 Comunale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 24 – Contratti di lavoro flessibile

1. L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.
2. Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è possibile assumere persone a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili.
3. L'assunzione con contratti di lavoro flessibile in deroga ai limiti di legge può avvenire a seguito di accertata impossibilità di utilizzo, anche temporanea, della mobilità interna di cui al successivo art. 25.
4. E' sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali."

Articolo 25 – Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità, che può essere d'ufficio o volontaria, si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diverse aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
4. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
5. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.

6. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 26 - Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata al previo accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di tre anni.
2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla giunta comunale previo parere del Segretario Comunale;

Articolo 27 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Gromo; esso ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed alla crescita professionale del personale.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
3. Il Comune di Gromo riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo marzo 2001, n. 165, della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 28 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in n. 5 aree.
2. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello dell'ente e corrispondono alle posizioni organizzative; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi comunali nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dall'Amministrazione;
3. Ogni responsabile di area può affidare ad un dipendente ad esso assegnato la responsabilità del procedimento istruttorio di una o più unità operativa costituita nell'ambito dell'area stessa sulla

base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste, con natura di unità finale o di supporto; i responsabili del procedimento hanno pertanto funzioni di attuazione dei servizi e provvedimenti specifici richiesti nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza.

Articolo 29 – Responsabili di area

1. I responsabili delle aree rispondono al Segretario Comunale riguardo a:

a) la coerenza dei piani di servizio con le finalità del piano esecutivo di gestione;

b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;

c) l'implementazione, nell'ambito dell'area, dei progetti innovativi, promossi dal Segretario Comunale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza.

2. I responsabili di area espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:

a) predisposizione e proposta annuale al Segretario Comunale del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni;

b) predisposizione e proposta al Segretario Comunale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni;

c) coordinamento di progetti e programmi ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;

d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

3. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di area, le relative funzioni sono affidate al responsabile di altra area o al Sindaco.

4. In ogni caso, in assenza del responsabile di area il responsabile del procedimento competente o il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento, dovrà esprimere un parere scritto avente rilevanza interna.

Articolo 30 - Responsabili del procedimento

1. I responsabili di procedimento, nominati con provvedimento del competente responsabile di area rispondono allo stesso riguardo:

a) alla collaborazione per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi;
b) al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro;
c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
d) all'efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
2. I responsabili di servizio espletano i propri compiti mediante:
a) predisposizione e proposta annuale al responsabile di area del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
b) predisposizione e proposta al responsabile di area di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
c) coordinamento di attività, progetti e procedimenti specifici e proposta di gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
3. In sostituzione del responsabile del procedimento competente per materia, il responsabile di area decide quale altro dipendente della medesima area deve sostituirlo.

Art. 31 – Determinazione dei criteri e requisiti per l'erogazione delle risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dai successivi contratti nazionali di lavoro sono attribuite al personale appartenente alle categorie C e D, per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità. Per ogni dipendente l'indennità varia in ragione d'anno fino ad un massimo contrattuale di € 2.500,00.

a) l'indennità per specifiche responsabilità ha natura accessoria, è erogata annualmente a consuntivo. Per i dipendenti a tempo parziale orizzontale verrà effettuato il relativo riproporzionamento in sede di liquidazione (vedasi pareri ARAN da parte datoriale).
b) la verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi consiste nel permanere della nomina a responsabile del procedimento in base ad apposito decreto da parte dell'organo competente.
c) ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

d) l'attribuzione dell'indennità è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti ed è annuale.

2. Sino a diversa disciplina l'indennità per specifiche responsabilità verrà erogata in modo graduale in base ai seguenti requisiti e secondo i parametri sotto riportati. Per il diritto all'erogazione dell'indennità bisognerà essere in possesso di almeno due requisiti.

REQUISITI

a. nomina a responsabile del procedimento;

b. coordinare (incluso "intersettorialità interna" verticale ed orizzontale e personale in associazione di servizi) un gruppo di lavoro composto da almeno 3 persone compreso il responsabile stesso; oppure essere responsabile di un procedimento che presenta posti vacanti in pianta organica, con delega all'esercizio delle funzioni di adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro (programmazione e autorizzazione ferie, permessi, straordinari e recuperi), salvo il caso di contestazioni;

c. elevata autonomia nell'istruttoria degli atti di competenza in rapporto alle declaratorie delle diverse categorie (riferito solo ai B e C);

d. svolgere un'attività lavorativa in assenza di provvedimento di nomina a Posizione Organizzativa (comprensiva della retribuzione di Posizione ai sensi dell'art. 41 c.4 CCNL 16.5.2001).

e. essere stati coinvolti dalle e con le posizioni organizzative nel conseguimento di particolari procedure di lavoro a rilevanza interna – esterna da svolgersi in autonomia organizzativa.

L'assegnazione degli importi sarà oggetto di contrattazione.

2. La individuazione delle "specifiche responsabilità" e le funzioni corrispondenti saranno oggetto di provvedimento di nomina da parte delle Posizioni Organizzative a responsabili del procedimento ai sensi di quanto disposto negli art.li del presente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 32 – Status, compiti, funzioni, indennità

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge e dal contratto nazionale.

4. Il Segretario Comunale 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 ed ai regolamenti del Comune.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, curandone la pubblicazione e rilasciando attestazione di esecutività;
c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
e) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di area;
f) dirige l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001;
g) definisce eventuali conflitti di competenza tra le aree;
h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di area;
i) assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
j) 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;
k) dispone, con suo provvedimento, la mobilità fra aree diverse del personale dipendente, sentiti i responsabili delle rispettive aree;
l) dispone, con suo provvedimento, la mobilità esterna e la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dei responsabili di area;
m) autorizza i responsabili di area a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio;
n) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Riconoscimento indennità di rimborso chilometrico per gli accessi al segretario comunale a scavalco

1. L'attuale normativa in materia di rimborso spese per l'accesso da parte del segretario comunale ai singoli comuni della segreteria convenzionata è prevista dall'articolo 10 comma 3 del D.P.R. 465/97; tuttavia ne essa ne il contratto collettivo nazionale dei segretari comunali e provinciali dispone in merito all'eventuale rimborso nel caso di supplenze o reggenze del segretario comunale a scavalco.

2. Alla luce di quanto sopra si ritiene opportuno dover aggiornare questo regolamento con i seguenti criteri, i quali anche se non definiranno presumibilmente ogni singolo caso nelle sue peculiari sfaccettature, costituiranno comunque un punto di riferimento la cui deroga dovrà di volta in volta essere adeguatamente motivata, nello specifico:

a) il segretario comunale supplente o reggente del comune ha diritto, fatta salva la diversa regolamentazione in caso in cui lo stesso sia supplente o reggente di una convenzione di segreteria di cui il comune faccia parte, al rimborso delle spese sostenute per l'accesso;

b) le spese per l'accesso possono derivare sia dall'utilizzo di idonei mezzi pubblici o, eccezionalmente, dall'utilizzo di mezzi dell'ente, o dall'utilizzo di mezzo privato nella disponibilità del segretario supplente/reggente.

c) qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici il rimborso spese sarà pari al costo del biglietto del mezzo stesso che dovrà essere consegnato in originale all'ufficio ragioneria dell'ente;

d) se invece viene utilizzato un mezzo privato in disponibilità al segretario lo stesso dovrà essere preliminarmente autorizzato a tale modalità di accesso da parte del sindaco; la distanza chilometrica dovrà essere rimborsata come da normativa vigente (o successivo adeguamento) prevista nel valore di un quinto del costo di un litro di benzina verde per ciascun chilometro percorso;

Il calcolo della distanza chilometrica dovrà essere effettuato calcolando la minor distanza del percorso tra:

- il comune capo convenzione di una segreteria convenzionata e l'ente a scavalco in caso di titolarità di segreteria convenzionata;
- il comune sede di segreteria e l'ente a scavalco in caso di titolarità di segreteria non convenzionata;
- il comune non capo convenzione di una segreteria convenzionata ove il segretario titolare della convenzione si trovi in servizio in tale ente nel giorno di accesso all'ente a scavalco;
- la sede di residenza del segretario, titolare di un comune singolo o di una segreteria convenzionata, ove la distanza tra la sede di residenza e l'ente a scavalco sia inferiore alla distanza con il più vicino comune di titolarità;

- nel caso in cui il segretario svolga nel medesimo giorno servizio presso più enti a scavalco, il calcolo dovrà essere effettuato sulla distanza tra questi due enti, salvo il fatto che uno dei percorsi di cui sopra sia inferiore, utilizzando in quest'ultimo caso tale percorso inferiore;
- nel caso in cui il segretario sia collocato in disponibilità e pertanto a disposizione della prefettura della relativa sezione regionale dell'albo dei segretari comunale e provinciali, l'ente si rifarà ai criteri adottati dalla stessa.

Capo III – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione del vigente Statuto Comunale, i posti di responsabili di Area o dei servizi o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.
3. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva selezione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
4. Con provvedimento del responsabile di area competente per la gestione del personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare, tra l'altro, il termine per la produzione delle istanze e i criteri di scelta.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute e sentito il Segretario Comunale, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

6. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.

7. L'incarico conferito con la procedura di cui ai commi precedenti non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

8. II trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai vigenti CCNL del personale degli Enti Locali, potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.

9. Il contratto, stipulato con il responsabile ad incarico temporaneo, deve in particolare disciplinare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

c) gli obiettivi da perseguire;

d) gli organi preposti alla verifica dei risultati conseguiti;

e) l'ammontare del compenso;

f) l'inizio e la durata dell'incarico;

g) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;

h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

i) i casi di responsabilità civile e contabile;

j) l'obbligo della riservatezza;

k) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

l) i rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

10. L'incaricato ai sensi dei precedenti commi, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

12. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 34 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da

ascriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. A tal fine, l'Amministrazione procede secondo quanto previsto dai commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I contratti stipulati con le modalità di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco e devono disciplinare gli stessi aspetti previsti dal comma 9 del precedente articolo.

4. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità commisurata ai parametri previsti al comma 8 del precedente articolo.

6. L'incaricato ai sensi dei precedenti commi, collabora con la struttura amministrativa del Comune fornendo le prestazioni previste in contratto.

7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

8. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 35 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo vigenti nel tempo.

2. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

3. Nei casi previsti al comma 1, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla catego-ria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi, provvede con propria determinazione il responsabile dell'area interessata. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità delle aree.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 36 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti dell'Ente 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 dal Segretario Comunale sentito il responsabile dell'Area di provenienza del dipendente, 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.

Art. 37 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

a. ex art. 110 comma 6 D.Lgv. 267/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
b. ex art. 7 comma 6 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 46 del D.L n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di

natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di legittimità di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

4. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di Area è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i pre-supposti di cui all'art. 46 del D.L n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, e di eventua-li altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare.

b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:

- anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
- esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al de-creto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile di Area in relazione alle rispettive competenze;

b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, l'avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferi-mento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di un collaboratore della propria Area;

d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

e) al provvedimento di affidamento deve seguire la sottoscrizione di apposito disciplinare;

f) gli affidamenti acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;

g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio on line e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

7. L'affidamento diretto dell'incarico è consentito esclusivamente nei casi seguenti:

a) procedura concorsuale andata deserta;
b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
c) assoluta urgenza determinata dall'imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici", si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

9. Le società in house partecipate dal Comune devono recepire ed osservare i principi e gli obblighi previsti nel presente articolo relativamente al conferimento degli incarichi. Al fine di

consentire il controllo del Comune sull'osservanza delle regole le società sono tenute ai seguenti adempimenti:

a) trasmissione trimestrale del programma degli incarichi che si intendono affidare;
b) invio degli schemi di atti inerenti l'indizione delle procedure comparative o gli affidamenti diretti di cui al precedente comma 7 al fine di ottenere il preventivo nulla osta della Giunta Comunale, previo parere del Responsabile di Area competente per materia, all'adozione degli stessi;
c) invio delle copie degli atti con i quali sono sta-ti conferiti i singoli incarichi.

Articolo 38 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale 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 responsabile dell'area nella quale presta servizio il dipendente interessato e, per i responsabili di area, dal Segretario Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:

a. la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
b. svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
c. revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
d. divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
e. connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

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, sempreché 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 53 del d.lgs. n. 165/2001, 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 Personale 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.

Capo IV – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 39 - Competenze

1. I responsabili di area, 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 40 - Procedure di gara e di concorso

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

a. la presidenza e/o la partecipazione alle com-missioni 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 dell'area cui è riferita la gara;
b. la presidenza e/o la partecipazione alle com-missioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attiva-zione 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, compresi gli incarichi professionali;
d. la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con priva-ti 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 all'articolo 30 del d.lgs. n. 267/2000.

2. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 41 - 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.

Articolo 42 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di area 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 dell'area;
c. i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dell'area;
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;
e. l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
f. la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
g. l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
h. l'esercizio dello "jus variandi", nel rispetto dell'articolo 52 del d.lgs. n. 165/2001;
i. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale dell'area, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
j. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
k. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
l. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
m. l'autorizzazione alla partecipazione ad inizia-tive di formazione ed aggiornamento professionale;
n. la valutazione del personale assegnato alla propria area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
o. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 43 - Autorizzazioni e concessioni

1. Compete ai responsabili di area l'emanazione degli atti amministrativi riportanti 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. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili delle aree hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 44 - 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 comunica-zioni, gli atti di notifica;
b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
c) i rapporti contravvenzionali;
d) le autenticazioni di copia;
e) le legalizzazioni di firme;
f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990 e s.m.i., quando coinvolgono interessi contrapposti all'Ente.

Articolo 45 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di area

1. Ai responsabili di area sono inoltre attribuiti, nell'ambito dell'area:
a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
b) la responsabilità delle proposte deliberative;
c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
d) l'emanazione di ordini di servizio.

Articolo 45 – Nomina del Responsabile unico in materia di lavori pubblici

1. La Giunta Comunale provvede alla nomina del Responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento inserito nel programma triennale dei lavori pubblici.
2. La nomina deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 46 - Competenze del Sindaco in materia di personale

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

a) la nomina dei responsabili delle aree;

b) la nomina della Giunta e degli Assessori;

c) l'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Articolo 47 - Determinazioni

1. I responsabili delle aree adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

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. Ogni atto di determinazione e/o provvedimento amministrativo dovrà riportare il parere tecnico dell'istruttoria.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio.

6. Le determinazioni, raccolte in appositi faldoni, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 ago-sto 1990, n. 241.

Articolo 48 - Misure di organizzazione di natura privatistica

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di Area 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.

Articolo 49 - 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 dell'area interessata e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili di area di competenza.

Articolo 50 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria e nell'adozione del provvedimento finale nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Gromo

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli del presente Regolamento e fatto salvo quanto previsto dalle diverse disposizioni di legge, il potere sostitutivo nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Gromo, in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria è attribuito:

a) ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) nei confronti dei Responsabili del procedimento per i procedimenti amministrativi assegnati agli stessi.

b) al Segretario in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative).

2. Per i procedimenti amministrativi inerenti i Servizi delegati dallo Stato, il Sindaco esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei dipendenti ai quali sono state delegate le relative funzioni, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

3. Il Segretario entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale il riepilogo dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale e configura aspetti di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile per i dirigenti e per i funzionari inadempienti.

5. Il Segretario comunica al Sindaco per la segnalazione al Nucleo di Valutazione o organismo equivalente, i casi di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi ovvero di mancato esercizio del potere sostitutivo, ai fini della valutazione della performance individuale.

6. Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 8 della medesima legge, è indicato anche il soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale il privato può rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.

Articolo 51 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente responsabile di area, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario ad acta nella persona del Segretario Comunale o del responsabile di altra area.
2. In tal caso, nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
4. Anche nel caso di incompatibilità, il Sindaco nomina in analogia a quanto sopra un commissario ad acta nella persona del Segretario Comunale o del responsabile di altra area.

Articolo 52 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Comunale 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 III - CONTROLLO INTERNO

Articolo 53 - Controllo interno

1. E' istituito il sistema dei controlli interni per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. 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.

2. Le attività di cui alle lettere a) b), c) sono esercitate in modo integrato.

Articolo 54 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all’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 adottate dall'organo amministrativo competente.
4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili di area, al controllo strategico.

Articolo 55 - 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 Comunale il quale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi definiti annualmente dalla Giunta, 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 delle aree 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 Comunale per le valutazioni di competenza.

Articolo 56 – Il controllo strategico

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli 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. Il funzionamento del sistema di valutazione e controllo strategico è presieduto dal Segretario Comunale.
4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Sezione IV – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 57 - Oggetto

1. La presente sezione dispone in merito alla responsabilità disciplinare, alle sanzioni ed alle relative regole procedimentali da applicare ai dipendenti dell'Ente.
2. La presente sezione individua, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Capo II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 58 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è in capo alla figura del Segretario Comunale.

Articolo 59 – Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è irrogata direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente. Nei confronti dei responsabili di area la sanzione è irrogata dal Segretario Comunale.
2. Le altre sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale sono irrogate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo precedente.

Articolo 60 – Codice di comportamento del dipendente

1. Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

Articolo 61 – Pubblicità

1. Alle disposizioni della presente sezione deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Articolo 62 – Norme comportamentali

1. I dipendenti del Comune di Gromo devono rispettare le norme comportamentali di cui all'articolo 23 Contratto nazionale di lavoro del 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle contenute nel codice di comportamento di cui all'articolo 60 del presente Regolamento.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nella presente sezione.

Articolo 63 – Contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Copia della contestazione dell'addebito è trasmessa, per conoscenza, al Segretario Comunale.
La contestazione degli addebiti deve contenere:
a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti fonte di responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Articolo 64 – Riservatezza e garanzie procedimentali

1. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari e soggetti a segnatura di protocollo sono trattati come documenti riservati.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite consegna a mano, come previsto dall'ar-ticolo 55-bis, comma, 5 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il dipendente (o il procuratore dallo stesso delegato) ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. Le risultanze degli atti istruttori compiuti sono inseriti in uno specifico fascicolo disciplinare, in cui confluiscono tutti i documenti riguardanti il procedimento. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'azione disciplinare, o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza della normativa sulla tutela della riservatezza.
5. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente con l'indicazione dell'autorità innanzi alla quale il provvedimento disciplinare può essere impugnato.

Articolo 65 – Attività istruttoria

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione disciplinare, per l'accertamento dei fatti, può acquisire la testimonianza delle persone informate sui fatti, avvalersi di rilievi documentali e fotografici e disporre ogni altra operazione tecnica ritenuta necessaria, in base a criteri di ragionevolezza e proporzionalità rispetto al fatto da accertare.
2. Quando occorre svolgere indagini o acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, sentito il Segretario Comunale, può disporre l'effettuazione di una perizia. Nel caso in cui nell'organico dell'Ente non esistano professionalità adeguate, potrà essere affidato l'incarico ad un consulente esterno.
3. Le prove devono essere assunte nel rispetto del principio del contraddittorio.
4. Quando esclude una prova di cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare abbia chiesto l'ammissione, l'organo competente ha l'ob-bligo di motivare la propria decisione.

Articolo 66 – Audizione per la difesa

1. All'audizione fissata per la difesa, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Il dipendente svolge oralmente la propria di-fesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
3. L'organo competente all'irrogazione della san-zione, può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiari-menti in merito agli assunti difensivi.
4. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione per la difesa è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.
5. Entro la data fissata per l'audizione a difesa, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.

Articolo 67 – Irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene comunicato al dipendente nel rispetto delle forme di cui al precedente articolo.

Articolo 68 – Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, che, in caso di accoglimento, si sostituisce all'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Capo III – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI ED EFFETTI ULTERIORI

Articolo 69 – Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impu-gnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio.

Articolo 70 – Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Articolo 71 – Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente

1. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

Articolo 72 – Effetti economici delle assenze arbitrarie

1. Nei casi di assenza riconosciuta arbitraria, in-dipendentemente dai provvedimenti disciplinari agli articoli precedenti, è operata la ritenuta sull'intera retribuzione in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

PARTE SECONDA – ACCESSO

Sezione I – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Articolo 73 – Oggetto

1. La presente sezione disciplina le modalità di acquisizione delle risorse umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione degli articoli 30, 35, 36 e 52 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 74 – Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Am-ministrazione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le ecce-zioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Ai sensi dell'art. 38 del decre-to legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli stessi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione, implichino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana;
b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere in base alla normativa vigente;
c) titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti sostan-ziali previsti di volta in volta nel bando di concorso per l'ammissione alle selezioni. Per l'ammissione a particolari profili funzionali può essere prescritta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad Albi. Per i cittadini dell'U.E. il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini ita-liani o della U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa;
d) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

e) età: non inferiore agli anni 18. In relazione alla peculiarità dei posti da coprire il bando potrà stabilire limiti massimi di età;
f) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo).

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne pe-nali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalle norme di legge.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore di concorso.

Articolo 75 – Modalità di accesso

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Gromo avviene tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti pro-cedure di reclutamento:

a) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami e per titoli ed esami, per corso-concorso o per se-lezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;

e) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;

f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. L’assunzione può inoltre avvenire mediante l’utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale corrispondente a quello da coprire.
Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall’Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l’espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.
3. L’assunzione per concorso pubblico è effet-tuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed all’art. 124 del presente Regolamento.
4. L’Amministrazione Comunale può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con pro-ve o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell’ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell’Ente.
5. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
6. Il corso di cui al comma 4 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d’esame. Al suo termine un’apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferi-mento dei posti.
7. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed é composta ai sensi del presente Regolamento.
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo é reclutato il personale a tempo parziale.

Capo II - CONCORSI

Articolo 76 – Posti destinati a concorso pubblico

1. Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica dell’ente che l’amministrazione comunale intende ricoprire in conformità alle previsioni del piano delle assunzioni.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali, per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, entro il limite di validità della graduatoria di merito.

3. I posti disponibili da mettere a concorso de-vono essere coperti entro 12 mesi dalla data del relativo bando.
4. Sul complesso dei posti che si intendono ricoprire si applicano le riserve di legge.
5. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
6. Il concorso pubblico deve svolgersi con moda-lità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 77 – Progressioni di carriera

1. Nei concorsi pubblici banditi per la copertura di almeno due posti dello stesso profilo professionale, può essere prevista una riserva non su-periore al 50% degli stessi a favore dei dipendenti dell'Ente.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.
3. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.
4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.
5. Dopo la nomina dei vincitori, l'Ente potrà valutare se procedere allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Articolo 78 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti, su specifico indirizzo che la Giunta fornisce nel piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del responsabile dell'area presso la quale è vacante il posto messo a concorso.
2. Il bando di concorso deve contenere:
   a) il numero, la categoria il profilo professionale dei posti messi a concorso;
   b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
   c) il tipo di selezione e il trattamento economico lordo assegnato al posto;

d) l’eventuale previsione di forme di preselezione;
e) l’importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
i) la documentazione da produrre;

3. Deve indicare inoltre:

a) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, ivi compresa l’indicazione delle lingue straniere, il contenuto delle prove pratiche, nonché la votazione minima richiesta per l’ammissione alle prove orali;
b) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l’ammissione all’impiego;
c) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
d) le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi a favore di determinate categorie;
e) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l’eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell’art. 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
f) ogni altra notizia ritenuta opportuna, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge 241/1990, e s.m.i.

4. Può contenere in relazione al particolare profilo messo a concorso o al contenuto delle prove d’esame:

a) la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
b) la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici.

5. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego, come anche previsto dall’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, e l’autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

6. Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

Articolo79 – Pubblicazione del bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante:
   a) pubblicazione di apposito avviso sull'albo online dell'ente e sul sito istituzionale per tutto il periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che non può essere inferiore a 30 giorni;
   b) esposizione dell'avviso stesso nei vari luoghi del comune destinati alle affissioni;
   c) pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande sulla Gazzetta ufficiale;
   d) invio, a mezzo di posta elettronica, di copia del bando o avviso ai comuni limitrofi, ad Enti, Uffici, Associazioni e OO.SS. territoriali, cui il bando possa interessare.

Articolo 80 – Modificazioni del bando di concorso

1. E' facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze e con apposito provvedimento motivato del responsabile dell'Area competente, procedere:
   a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
   b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candi-dati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualo-ra la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
   c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno pre-sentato domanda.

Articolo 81 – Domande di ammissione al concorso e documenti da allegare

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizza-te e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, o tramite posta elettronica certificata, (art. 16-bis del D.L. 185/2008), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel bando. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

2. La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Il candidato deve essere ammonito circa le responsabilità in cui incorre in caso di false o mendaci dichiarazioni.

3. L'Amministrazione Comunale non assume re-sponsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'in-dirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

a) cognome, nome e residenza;
b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
c) il luogo e la data di nascita;
d) eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;
e) possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal presente regolamento e dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001.
f) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici; per i cittadini della Comunità europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
g) le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa). Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
i) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti.
j) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
k) lo stato civile e, eventualmente, il numero dei figli a carico;

l) la posizione nei riguardo degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti all'obbligo;

m) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime;

n) possesso del titolo di studio richiesto, con in-dicazione della votazione riportata, della durata del corso di studi e dell'Istituto che ha rilasciato il predetto titolo (se necessario); i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto;

o) possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto e relativo provvedimento di riconoscimento o equiparazione ad analogo titolo conseguito in Italia.

p) l'indicazione della lingua straniera scelta per la prova orale, laddove il bando lo preveda.

5. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che concorrano ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge medesima, devono dichiarare, pena l'esclusione dalla riserva, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera j) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

6. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Leg-ge 5.2.1992, n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa. In tale caso, prima dell'espletamento delle prove, l'Amministrazione si riserva di chiedere apposita certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici.

7. Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso fissata dal bando, non rimborsabile, effettuata con le modalità specificate nel bando.

8. Alla domanda deve essere altresì allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento.

9. I candidati classificati a pari merito nella graduatoria verranno invitati a produrre, entro il termine perentorio fissato nella richiesta, idonea documentazione in carta semplice attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

10. E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali: il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà.
11. La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

Articolo 82 – Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati è disposta con provvedimento motivato del responsabile dell'Area competente, previa istruttoria delle relative domande da parte dell'Ufficio del Personale.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di comunicazione telegrafica, di lettera raccomandata A.R., o a mezzo posta elettronica certificata. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.
3. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella dichiarazione presentata per la partecipazione al concorso, è consentita la regolarizzazione nei seguenti casi:

a) omissioni o incompletezza di una o più dichiarazioni che il concorrente deve rendere nella domanda ai sensi dei precedenti commi;
b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso o della fotocopia del documento di riconoscimento o di altra documen-tazione eventualmente richiesta.

4. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene entro il termine fissato a pena di decadenza.

Articolo 83– Prove selettive di ammissione al concorso

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in se-lezione di personale o soggetti comunque

competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Articolo 84 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove, scritte ed orali ed, eventualmente, pratiche, è stabilito nel bando di concorso.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

3. La comunicazione può essere data ai candidati o personalmente o mediante affissione in luogo accessibile a tutti, dell'elenco nominativo contenente l'esito della prova scritta e l'ammissione o meno all'orale. Del metodo di comunicazione scelto dalla Commissione, deve essere data notizia ai concorrenti presenti alla prima prova d'esame.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 85 – Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate dal bando. Il colloquio verte sulle mate-rie oggetto delle prove scritte e sulle altre indi-cate nel bando di concorso. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammis-sione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione ai particolari profili professionali messi a concorso potrà essere richiesta anche la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse; del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale. Il punteggio finale è dato dalla somma

della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

b) per i profili professionali della categoria C1 e B3: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in cia-scuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle ma-terie oggetto delle prove scritte e sulle altre indi-cate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente; in relazione al particolare profilo professionale da coprire potrà essere richiesta la verifica della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione con-seguita nel colloquio.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili profes-sionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 86 – Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinate categorie e profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte – se previste – e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.

4. La votazione complessiva delle prove d'esame è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

Articolo 87 – Titoli di merito

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso, in relazione alle seguenti quattro categorie:

a) titoli di servizio	punti 3.5
b) titoli di studio	punti 3.0
c) titoli vari	punti 1.0
d) curriculum	punti 2.5

Articolo 88 – Titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Ammi-nistrazioni Pubbliche indicate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in categorie superiori, corrispondenti ed inferiori fino a due categorie, a quella del posto messo a concorso.

2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di:

   a. punti 0.60 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale nella stessa area funzionale a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.
   b. punti 0,48 per ciascun anno di servizio prestato in categoria o livello equivalente, superiore o uguale in area funzionale diversa a quella del posto messo a concorso. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.
   c. punti 0,36 per ciascun anno di servizio prestato nelle categorie o livello equivalente, inferiore a quel- li sopra indicati. Le frazioni inferiori all'anno verranno valutate soltanto se pari ad almeno 90 giorni.

3. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

4. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri e di servizio civile, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 2.

5. Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente, costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare.

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

7. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

Articolo 89 – Titoli di studio

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, viene così valutato:

I) - per i posti di categoria B3 e C1:

A- per il possesso del diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o di Scuola Media Superiore, come titolo di accesso, con votazione espressa in:

- sessantesimi:

da 37/60 a 44/60	punti 0
da 45/60 a 52/60	Punti1.5
da 53/60 a 60/60	Punti2.0

-centesimi:

da 61/100a 73/100	punti 0
da 74/100a 87/100	punti1.5
da 88/100 100/100 lode	punti2.0

B- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale (non costituenti titolo d'accesso) se attinente al posto messo a concorso:

punti 1,7 per il diploma di laurea

punti 1,0 per il diploma universitario

II) per i posti della categoria D:

A- per il possesso del diploma di laurea magistrale o del diploma universitario di laurea triennale, costituenti titolo di accesso, con votazione espressa in:

- centesimi:

da 61/100 a 73/100	punti 0
da 74/100 a 87/100	punti 1.5
da 88/100 a 100/100 lode	punti 2.0

- centodecimi:

da 67/110 a 80/110	punti 0

da 81/110 a 96/110 punti 1.5

da 97/110 a 110/110 e lode punti 2.0

B - per il possesso di una seconda laurea magistrale: punti 0.5

C- per il possesso del diploma universitario, se attinente: punti 0.5

2. Nel caso di presentazione di più titoli d'ac-cesso verrà comunque valutato il titolo di mag-gior favore.

3. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Articolo 90 – Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati:

a. idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria uguale o superore: 0,3 (massimo due idoneità);
b. idoneità conseguite in concorsi pubblici a profili professionali della stessa carriera del posto a concorso di categoria immediatamente inferiore: 0,2 (massimo due idoneità);
c. corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto a concorso con certificazione del superamento dell'e-same finale: 0,5 (massimo due corsi valutabili).

2. In caso di più idoneità o corsi sono valutati quelli più favorevoli al candidato fino al raggiungimento del punteggio di punti 1.

Articolo 91 – Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano valutabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

2. Il curriculum verrà valutato esclusivamente se reso sotto forma di autocertificazione.

3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Articolo 92 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria avente diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1°) riserva di posti a favore di coloro che appar-tengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, o equiparate;

2°) riserva dei posti, ai sensi dell'art 39, comma 15, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, e dell'art. 18, comma 6, del decreto legisla-tivo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

3°) riserva dei posti destinati a ciascun concor-so, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge 20 settembre 1980, n. 574, e successive modifica-zioni ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, nei limiti fissati dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici con-corsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e. gli orfani di guerra;
f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h. i feriti in combattimento;
i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di fa - miglia numerosa;
j. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
k. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Am- ministrazione che ha indetto il concorso;
r. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s. gli invalidi ed i mutilati civili;
t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto 17 si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior nume-ro di anni di servizio.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n.

7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero di figli a carico, indipendentemen-te dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle am-ministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

Articolo 93 – Commissioni esaminatrici dei concorsi

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il Segretario, sono nominate con provvedimento del responsabile dell'Area di competenza nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al decre-to legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

3. Non possono far parte delle Commissioni di concorso:

a) i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale;

b) coloro che ricoprano cariche politiche;

c) coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità al citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nel rispetto di tali principi, le Commissioni in particolare, sono composte dal responsabile dell'area presso la quale è vacante il posto messo a concorso in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

5. Il Segretario della Commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni qualsiasi irregolarità procedurale.

Nel caso dei test preselettivi di cui al presente regolamento - e limitatamente allo svolgimento della predetta prova – le Commissioni possono essere integrate con esperti nella preparazione e svolgimento dei test psico-attitudinali, anche segnalati dalle società o istituti pubblici o privati ai quali sia eventualmente affidata la preparazione delle prove.

6. I componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per i concorsi sopra indicati.

7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato ri-solto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. Alle Commissioni di cui al comma 2° del presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali in relazione al posto messo a concorso ed al contenuto delle prove d'esame, nonché esperti in materie informatiche.

9. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

10. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

11. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché, nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il Segretario della Commissione. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, gli stessi occupino più aule, è in facoltà dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, nominare uno o più Co-mitati di vigilanza, costituito da personale in servizio presso l'Ente, al fine di controllare il regolare svolgimento delle prove d'esame.

12. Le sedute della Commissione sono segrete.

13. I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori rimessi all'Amministrazione Comunale.

Articolo 94 – Cessazione dall'incarico di componente della Commissione esaminatrice e relativa sostituzione

1. I componenti della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito il concorso o di altre Amministrazioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione procedente.

2. In ogni caso le operazioni già effettuate non devono essere ripetute.

3. L'eventuale componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle operazioni svolte con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Articolo 95– Attività della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice viene convocata di volta in volta dal Presidente. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, consi-derato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, e che gli stessi non si trovino in una delle situazioni di incompatibilità elencate nel presente regolamento.

2. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sosti-tuzione del membro interessato.

3. Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte, la Commissione prepara collegialmente tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura.

5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

7. Nei giorni fissati per la prova pratica o teorico-pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti, i quali devono essere messi in grado di operare in condizioni di assoluta parità.

8. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare ai concorrenti la stessa prova pratica o teorico/ pratica, deve proporre un numero non inferiore a tre prove diverse e, con le medesime modalità previste per le prove scritte far procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.

9. La Commissione verifica che siano messi a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari idonei per l'espletamento della prova.

10. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

11. Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e /o pratiche e/o teorico-pratiche, una votazione di almeno 21/30.

12. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da uno dei concorrenti.

13. La prova orale, deve svolgersi - salva diversa motivata decisione della Commissione - in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

Articolo 96 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere la prova orale, deve essere reso noto agli interessati unitamente all'esito delle prove scritte e/o pratiche.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

Articolo 97 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. E', altresì, vietato l'uso di telefono cellulare, il quale, durante le prove, deve essere depositato sul tavolo della commissione.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scri-vere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La possibilità di consultare i testi di legge non commentati deve essere previ-sta nel bando. In ogni caso i testi di legge devono essere comunque autorizzati dalla Commis-sione, previa verifica degli stessi.

4. Il concorrente che contravviene alle disposi-zioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coin-volti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osser-vanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il Segretario della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 98 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni giorno di esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel giorno, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

5. Qualora l'esame consista in due prove scritte, il candidato non potrà partecipare alla seconda prova se nella prima non ha ottenuto una valutazione pari o superiore a 21/30 o equivalente.

6. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione esaminatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

7. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

8. A conclusione della correzione e valutazione di tutti gli elaborati la commissione procederà al riconoscimento dei concorrenti.

9. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione.

Articolo 99 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 104.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivi messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito ed il verbale delle operazioni concorsuali sono approvati con provvedimento del responsabile dell'Area di competenza. La graduatoria è immediatamente efficace, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.
5. La graduatoria di cui alla predetta determinazione è pubblicata sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.
6. Le graduatorie dei concorsi, rimangono efficaci e possono essere utilizzate, nei limiti della normativa vigente al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. La graduatoria, durante il suo periodo di validità e quando il bando espressamente lo preveda, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, senza che ciò pregiudichi il diritto degli idonei a conservare il loro posto nella graduatoria medesima.

Articolo 100 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perento-rio di quindi giorni decorrenti dal giorno della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità in concorsi con posti loro riservati, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8, comma 2, della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti.

Articolo 101 – Compensi delle Commissioni esaminatrici

1. A ciascun componente della Commissione esaminatrice di concorso/selezione viene corri-sposto un compenso nel rispetto di quanto di-sposto dal DPCM 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

2. Al Segretario Comunale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione Comunale, qualora nominati componenti di commis-sioni esaminatrici, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla Commissione stessa.
3. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
4. Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito (correzione linguistica).

Articolo 102 – Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- l'identità delle parti;
- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la durata del periodo di prova, se previsto, o il motivo della esenzione;
- l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- l'orario di lavoro;
- il termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e il nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Copia del contratto individuale va consegnata al lavoratore entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione.
5. Il contratto individuale specifica 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. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presen-tata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 4, comma 7, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000.
8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
10. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
11. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
12. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfa-vorevole, egli decade dall'impiego.
13. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 8 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/1994.
15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

CAPO III - SELEZIONE PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 L. 56/1987

Articolo 103 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale effettua le as-sunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, e s, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria circoscrizionale.

Articolo 104 – Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione Comunale inoltra direttamente alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari almeno 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. La Sezione Circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
2. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai

lavoratori aventi diritto ai sensi dell'art. 39, comma 15, del D.Lgs. 196/1995, e dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 215/2001.

Articolo 105 – Svolgimento delle prove di selezione

1. L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione di cui al successivo 5° comma con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo funzionale del comparto di appartenenza o dell'ordinamento dell'Ente.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso sull'albo Pretorio dell'Amministrazione. L'intera procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice nominata con le procedure e secondo le modalità di cui al precedente art. 105.
6. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, lo svolgimento delle predette prove pratiche e sperimentazioni lavorative avviene alla presenza costante dell'intera Commissione.
7. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
6. I giudizi finali saranno così determinati:

	Categorie	Scarso Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 9	Da punti 10 a 15
2	Categoria "B"	Fino a punti 9	Da punti 10 a 15

CAPO IV – NORME PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI DISABILI

Articolo 106 – Campo di applicazione

1. Le assunzioni dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e attraverso inserimenti mirati.
2. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO V - ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 107 – Istituzione di rapporti di lavoro a termine

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. A tal fine, a prescindere dal fatto che l'assunzione riguardi o meno posti vacanti in organico, si ricorre:

a) alla formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con procedure e modalità analoghe a quelle previste per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale per un periodo di tempo ritenuto idoneo in relazione alle esigenze del momento. E' fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna ivi compresa la trasmissione dei bandi tramite posta elettronica.

- le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

b) alla formazione di apposita graduatoria mediante lo svolgimento di prove d'esame del personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto avviato, previa procedura preselettiva, dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

3. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo funzionale e categoria fatto salvo quanto eventualmente stabilito dal bando di selezione nel quale, in relazione all'esigenza da soddisfare, potranno essere richiesti eventuali diversi requisiti.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata con le procedure e secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.

5. Il personale assunto a tempo determinato, fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

CAPO VI – MOBILITA'

Articolo 108 – Posti destinati alla mobilità esterna

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.

2. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 112, avviene a seguito di indizione di bando di mobilità. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della stessa.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

5. In relazione al posto da coprire, nel bando potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
6. La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
7. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio procedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.
8. Preposta alla selezione è una commissione composta dal responsabile dell'area in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale o da altro responsabile di area e da un altro membro designato dal Presidente nella figura di un istruttore, che funge anche da Segretario verbalizzante.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 15 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l'anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire).
11. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 109 – Bandi di mobilità esterna

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal responsabile dell'area in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità, deve contenere i seguenti elementi:
   a. il profilo professionale da ricercare;
   b. il servizio di assegnazione;
   c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
   d. i criteri di valutazione delle domande;
   e. le modalità di svolgimento del colloquio;
   f. le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella doman-da di partecipazione:
   a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
   b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
   c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:

a. sull'albo Pretorio dell'Ente;

b. sul sito internet dell'Ente;

c. per la durata di almeno 10 giorni dalla data di pubblicazione sull'albo Pretorio.

Articolo 110 – Modalità di svolgimento del colloquio

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati; procede inoltre a predisporre i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.
2. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Al termine di ogni colloquio, la Commissione assegna il voto.

Articolo 111 – Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissio-ne formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento.
2. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.
3. Il responsabile dell'area in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria di merito e del verbale, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima sul sito internet dell'Ente e sull'albo Pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Articolo 112 – Mobilità per interscambio

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per interscam-bio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente compatibili.
2. L'accoglimento della domanda di mobilità da parte del Comune di Gromo è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio ai sensi del precedente articolo.

CAPO VII – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Articolo 113 – Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno triennale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
   a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Gromo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equiva-lenza;
   b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Articolo 114– Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
   a) il Comune pubblica un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale corrispondente a quello che si intende ricoprire;
   b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
   c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all' assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

Articolo 115– Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi so-pra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

a) graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Provincia di Bergamo;

b) graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Provincia di Brescia;

c) graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nella Regione Lombardia;

d) graduatorie di Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nelle Città Metropolitane;

e) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Lombardia;

f) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane;

2. A parità di priorità si procederà, in seduta pubblica, ad estrarre a sorte la graduatoria da utilizzare.

3. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 116 – Selezione unica in convenzione tra enti

1. E' facoltà dell'Amministrazione attivare le procedure di selezione unica quale modalità di reclutamento del personale di medesimo profilo professionale, categoria e posizione economica ad opera di Enti diversi appositamente convenzionati.

2. Il procedimento di selezione unica è preceduto da una apposita convenzione stipulata al riguardo tra gli enti interessati a norma dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

3. La convenzione dovrà prevedere la facoltà di indire selezioni comuni sulla base dei piani triennali di assunzione approvati da ciascun ente, con delega ad una singola amministrazione per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

4. Nella convenzione inoltre, dovranno essere disciplinate: la validità temporale della stessa, le modalità di indizione e gestione amministrativa della procedura, i contenuti dei bandi, la ripartizione degli oneri, le modalità di utilizzo della graduatoria e di composizione della Commissione. Dette modalità costituiranno la disciplina della selezione unica ad integrazione o eventualmente sostituzione delle norme previste dal pre-sente regolamento, ma sempre e comunque nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 117 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia, con particolare richiamo al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.